ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ **Αρ. Φύλλου 265**

26 Νοεμβρίου 2007

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 231

Κανονισμός αρμοδιοτήτων και καθηκόντων των Τελωνειακών Υπαλλήλων και της λειτουργίας των Περιφερειακών Τελωνειακών Αρχών του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 49 παρ. 1 του ν. 1591/1986 «Ρυθμίσεις στην άμεση και έμμεση φορολογία, θέσπιση μέτρων για την πάταξη της φοροδιαφυγής και άλλες διατάξεις που ρυθμίζουν θέματα αρμοδιότητας Υπουργείου Οικονομικών» (Α΄ 50), όπως αυτό αντικαταστάθηκε με το άρθρο 16 παρ. 7 του ν. 2873/2000 «Φορολογικές ελαφρύνσεις και απλουστεύσεις και άλλες διατάξεις» (Α΄ 285).

β) Του άρθρου 90 παρ. 2 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, ο οποίος κυρώθηκε με το «άρθρο πρώτο» του π.δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα» (Α΄ 98).

2. Το γεγονός ότι, από τις διατάξεις του παρόντος προεδρικού διατάγματος, δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

3. Την αριθμ. 3/2007 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, μετά από πρόταση του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών, αποφασίζουμε:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1

1. Στον παρόντα κανονισμό καθορίζονται τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες των Τελωνειακών Υπαλλήλων των Περιφερειακών Τελωνειακών Αρχών, που επιβάλλονται ή προκύπτουν:

α) από τον Υπαλληλικό Κώδικα και τις λοιπές διατάξεις που ρυθμίζουν θέματα γενικής συμπεριφοράς του προσωπικού των Δημοσίων Υπηρεσιών

β) από την εθνική και κοινοτική τελωνειακή καθώς και τη συναφή νομοθεσία που αφενός προσδιορίζει τις λειτουργίες και διαδικασίες που υφίστανται στα Τελωνεία και αφετέρου ρυθμίζει τον τρόπο άσκησης, από μέρους των Τελωνειακών Αρχών, του δικαιώματος του Κράτους για έλεγχο των διακινουμένων διεθνώς εμπορευμάτων και προσώπων, προς εξασφάλιση των εσόδων, η είσπραξη των οποίων έχει ανατεθεί στην Τελωνειακή Υπηρεσία, καθώς και για την τήρηση των απαγορευτικών και περιοριστικών διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά.

2. "Τελωνειακοί" είναι οι υπάλληλοι των Κλάδων Τελωνειακών, κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ καθώς και των αντίστοιχων προσωρινών Κλάδων, όπως αυτοί προσδιορίζονται από τις σχετικές οργανωτικές διατάξεις.

Άρθρο 2
Προστασία των Τελωνειακών Υπαλλήλων

Οι Τελωνειακοί Υπάλληλοι, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, προστατεύονται από τις διατάξεις της ποινικής νομοθεσίας. Κάθε αντίσταση, απείθεια, θρασύτητα, εξύβριση, συκοφαντική δυσφήμηση, απειλή ή άσκηση βίας εναντίον τους επισύρει τις προβλεπόμενες από την Ποινική νομοθεσία κυρώσεις, ανεξάρτητα από τις αστικές απαιτήσεις που εγείρονται για την αποκατάσταση των τυχόν προκαλούμενων σ΄ αυτούς ζημιών, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του Αστικού Κώδικα.

Άρθρο 3
Εκπαίδευση Τελωνειακών Υπαλλήλων

1. Οι Τελωνειακοί Υπάλληλοι εκπαιδεύονται σε προγράμματα εισαγωγικής εκπαίδευσης, επιμόρφωσης και μετεκπαίδευσης του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης, της Σχολής Επιμόρφωσης Υπαλλήλων Υπουργείου Οικονομικών (Σ.Ε.Υ.Υ.Ο.), καθώς και κάθε άλλου σχετικού φορέα. Τα εκπαιδευτικά προγράμματα εκτελούνται στην Ελλάδα ή το εξωτερικό, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

2. Οι Τελωνειακοί Υπάλληλοι συμμετέχουν υποχρεωτικά σε υπηρεσιακά προγράμματα εκμάθησης της χρήσης των ηλεκτρονικών υπολογιστών, προκειμένου να εκτελούν τα καθήκοντά τους. Επίσης υποχρεούνται να συμμετέχουν σε προγράμματα εκπαίδευσης για τα μέσα δίωξης, συμπεριλαμβανομένων και των θαλασσίων, υπό την επιφύλαξη όμως, για τα τελευταία, της παρ. Γ του άρθρου 87.

Άρθρο 4
Γενικές Υποχρεώσεις

1. Οι Τελωνειακοί Υπάλληλοι είναι υποχρεωμένοι να εκτελούν τα καθήκοντά τους σύμφωνα με τις επιταγές του Υπαλληλικού Κώδικα και των άλλων σχετικών διατάξεων.

Ειδικότερα υποχρεούνται:

α) να επιδεικνύουν καλή συμπεριφορά: i) προς τους πολίτες, εξυπηρετώντας αυτούς πρόθυμα και γρήγορα χωρίς διακρίσεις και να δίνουν προτεραιότητα σε άτομα με αναπηρίες και ii) προς τους συναδέλφους της υπηρεσίας τους και τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών, συνεργαζόμενοι απρόσκοπτα με αυτούς

β) να απαντούν σε έγγραφα αιτήματα πολιτών ή Υπηρεσιών εντός των προθεσμιών που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις

γ) να εκτελούν με υπευθυνότητα τα καθήκοντά τους και τις εντολές των προϊσταμένων τους, κατά τρόπο νόμιμο και σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις

δ) να αποφεύγουν πράξεις ή παραλείψεις με τις οποίες θίγεται ή μπορεί να θιγεί το Δημόσιο συμφέρον και η αξιοπιστία της Υπηρεσίας

ε) να τηρούν απαρέγκλιτα το ωράριο εργασίας του Τελωνείου, όπως αυτό καθορίζεται από τις σχετικές διατάξεις

στ) να τηρούν συστηματικά και να ενημερώνουν το υπηρεσιακό αρχείο και τις άλλες Υπηρεσιακές εκδόσεις, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

ζ) να ενημερώνουν διεξοδικά για τα αντικείμενα που τους έχουν ανατεθεί, σε περίπτωση αντικατάστασής τους

η) να διενεργούν το νόμιμο έλεγχο, σε κάθε στάδιο της Τελωνειακής διαδικασίας, κατά τρόπο που να εξασφαλίζεται η πρόληψη και αποτροπή εσφαλμένων πράξεων

θ) να διατηρούν σε καλή κατάσταση και να προστατεύουν αποτελεσματικά τη δημόσια περιουσία, τα δημόσια έγγραφα, βιβλία, στοιχεία και σφραγίδες και να διασφαλίζουν το απόρρητο των στοιχείων των τελωνειακών παραστατικών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

2. Οι Τελωνειακοί υπάλληλοι κατά την άσκηση των καθηκόντων τους φέρουν την προβλεπόμενη από τον σχετικό κανονισμό στολή και δικαιούνται να οπλοφορούν σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 5
Διάκριση Τελωνειακών Καθηκόντων

1. Οι Τελωνειακοί υπάλληλοι ασκούν τα καθήκοντά τους τόσο εντός του Τελωνείου (εσωτερική υπηρεσία) όσο και εκτός αυτού (εξωτερική υπηρεσία).

2. Η άσκηση υπηρεσίας εντός του Τελωνείου, σε γενικές γραμμές, αποβλέπει:

α) στην αποδοχή και καταχώρηση των πάσης φύσεως τελωνειακών παραστατικών, μέσω των οποίων παρακολουθούνται διατυπώσεις ή δικαιολογείται η επιβολή των οφειλομένων κατά περίπτωση δασμολογικών, φορολογικών ή άλλων επιβαρύνσεων, ως «δηλώσεων» δασμοφορολογητέας ή φορολογητέας ύλης, καθώς και κάθε άλλου εγγράφου που προβλέπεται η κατάθεσή του, τα οποία υποβάλλονται από τους κατόχους των εμπορευμάτων ή τους νόμιμους εκπροσώπους αυτών

β) στην καταχώρηση των δηλώσεων άφιξης εμπορευμάτων στο Τελωνειακό έδαφος της Ευρωπαϊκής Ένωσης (Ε.Ε.) ή αναχώρησης εμπορευμάτων από το Τελωνειακό έδαφος της Ε.Ε.

γ) στην ηλεκτρονική διεκπεραίωση παραστατικών και διατυπώσεων των καθεστώτων

δ) στην επαλήθευση, όπου απαιτείται, της ειλικρίνειας των δηλώσεων αυτών με την εξέταση των εμπορευμάτων και τον έλεγχο των δικαιολογητικών εγγράφων

ε) στη βεβαίωση των δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων, τελών και δικαιωμάτων παράλληλα με την τήρηση των απαγορεύσεων και περιορισμών

στ) στην είσπραξη των ανωτέρω επιβαρύνσεων ή, όταν πρόκειται για θέση εμπορευμάτων σε καθεστώς αναστολής ή απαλλαγής δασμών και φόρων, στη λήψη κάθε πρόσφορου μέτρου για την ενδεχόμενη μεταγενέστερη είσπραξη αυτών

ζ) στον έλεγχο των εμπορευμάτων, των προσώπων, των συναποκομιζομένων από αυτά αποσκευών και εμπορευμάτων, των μεταφορικών μέσων, για την προάσπιση της δημόσιας υγείας και την προστασία του κοινωνικού συνόλου από την παράνομη διακίνηση ναρκωτικών, όπλων, εκρηκτικών και ραδιενεργών υλικών, την προστασία της κληρονομιάς, των ειδών άγριας πανίδας και χλωρίδας και γενικά για την τήρηση των περιοριστικών και απαγορευτικών διατάξεων

η) στη διοικητική υποστήριξη των εσωτερικών οργανικών μονάδων του Τελωνείου και στη διεκπεραίωση υποθέσεων των υπαλλήλων.

3. Η άσκηση υπηρεσίας εκτός του Τελωνείου, σε γενικές γραμμές, αποβλέπει:

α) στον έλεγχο για την καταστολή λαθραίας εισαγωγής, εξαγωγής ή διακίνησης εμπορευμάτων

β) στον έλεγχο εισαγομένων - εξαγομένων εμπορευμάτων στους χώρους ή τις εγκαταστάσεις του εισαγωγέα - εξαγωγέα αντίστοιχα

γ) στον προβλεπόμενο έλεγχο των αποθηκών αποταμίευσης, προσωρινής εναπόθεσης, αποθηκών ανεφοδιασμού, καθώς και φορολογικών αποθηκών και εγκαταστάσεων για εμπορεύματα που υπόκεινται σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) ή για οχήματα στα οποία επιβάλλεται τέλος ταξινόμησης

δ) στον έλεγχο υφισταμένων αποθεμάτων, σε συνδυασμό με τα στοιχεία που τηρούνται για αυτά και στον έλεγχο των βιβλίων και λοιπών στοιχείων στους χώρους ή τις εγκαταστάσεις οποιασδήποτε επιχείρησης ή ιδιώτη

ε) στις προβλεπόμενες ενέργειες για τους εκ των υστέρων ελέγχους στους χώρους ή τις εγκαταστάσεις του παραλήπτη, του εξαγωγέα και του αποστολέα

στ) στον έλεγχο προσώπων και μεταφορικών μέσων.

4. Σε περιπτώσεις που, σύμφωνα με τις οργανικές διατάξεις, σε ορισμένα Τελωνεία λειτουργούν Γραφεία ομώνυμα με τα Τμήματα που προβλέπονται στον παρόντα κανονισμό, οι αρμοδιότητες των Τμημάτων του παρόντος ισχύουν και για τα εν λόγω Γραφεία.

Άρθρο 6
Ανάθεση καθηκόντων

1. Καθήκοντα υπηρεσίας εντός και εκτός του Τελωνείου ασκούν υπάλληλοι των Κλάδων Τελωνειακών, κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και των αντίστοιχων προσωρινών κλάδων.

2. Οι υπάλληλοι των Κλάδων Τελωνειακών, κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, των αντίστοιχων προσωρινών Κλάδων και του Κλάδου ΥΕ 1 Επιμελητών Τελωνείων (οι τελευταίοι μόνο για καθήκοντα φρούρησης - φύλαξης) εκτελούν νυκτερινή υπηρεσία και υπηρεσία πρωινή, απογευματινή ή νυκτερινή κατά τις εξαιρέσιμες ή αργίες, με προτεραιότητα στην εκτέλεση της υπηρεσίας αυτής των υπαλλήλων, οι οποίοι έχουν τα λιγότερα χρόνια υπηρεσίας. Ειδικότερα, οι ανωτέρω υπάλληλοι, εκτελούν νυκτερινή εργασία κατά κατηγορία και βαθμό ως εξής:

α) κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, με βαθμό Δ΄, αναλογικά, μέχρι και τέσσερις (4) νύκτες ανά μήνα

β) κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, με βαθμό Γ΄, αναλογικά, μέχρι και τρεις (3) νύκτες ανά μήνα

γ) κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, με βαθμό Β΄, αναλογικά, μέχρι και δύο (2) νύκτες ανά μήνα

δ) κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, με βαθμό Α΄, αναλογικά, μέχρι μία (1) νύκτα ανά μήνα.

Σε περίπτωση που οι υπάλληλοι των ανωτέρω περιπτώσεων δεν επαρκούν για τη νυκτερινή εργασία, η εργασία αυτή προσαυξάνεται ανά μία (1) ή δύο (2) νύκτες για κάθε μία από τις ανωτέρω κατηγορίες.

Εξαιρούνται από την υποχρέωση εκτέλεσης νυκτερινής υπηρεσίας ο Προϊστάμενος του Τελωνείου, ο Υποδιευθυντής, ο Προϊστάμενος Υποδιεύθυνσης, οι υπάλληλοι με δυσίατα νοσήματα ή αναπηρία άνω του 67%, οι έγκυοι υπάλληλοι, οι μητέρες υπάλληλοι με τέκνα ηλικίας μέχρι τριών (3) ετών, καθώς και οι πατέρες υπάλληλοι όταν έχουν την επιμέλεια με τέκνα ηλικίας μέχρι τριών (3) ετών, επίσης. Εφόσον υπάρχει υπηρεσιακή δυνατότητα και κατά την κρίση του Προϊσταμένου του Τελωνείου, εξαιρούνται της νυκτερινής υπηρεσίας οι Προϊστάμενοι Τμημάτων και οι πολύτεκνοι υπάλληλοι που έχουν τέκνα ηλικίας μέχρι τριών (3) ετών, καθώς και οι υπάλληλοι που έχουν υπερβεί το 60ό έτος.

3. Καθήκοντα "ελεγκτικά" ανατίθενται, κατά προτεραιότητα, σε υπαλλήλους με Α΄ βαθμό των Κλάδων Τελωνειακών, κατηγορίας ΠΕ ή ελλείψει αυτών ΤΕ ή ελλείψει αυτών ΔΕ ή των αντίστοιχων προσωρινών Κλάδων, μετά από τρίμηνη δόκιμη υπηρεσία στα καθήκοντα αυτά.

Στα ελεγκτικά καθήκοντα περιλαμβάνονται ο φυσικός έλεγχος εμπορευμάτων και αποθηκών, ο έλεγχος παραστατικών και δικαιολογητικών εγγράφων και γενικά κάθε εργασία που έχει σχέση με τη δασμολογική κατάταξη και τη βεβαίωση (χρέωση) δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων, καθώς επίσης ο προέλεγχος, οι τυχόν πραγματογνωμοσύνες, η επαλήθευση των στοιχείων των τελωνειακών παραστατικών, καθώς και ο έλεγχος των μεταφορικών μέσων, των αποσκευών και άλλων εμπορευμάτων που μεταφέρονται ή φέρονται από πρόσωπα, ο εκ των υστέρων έλεγχος, η διενέργεια διοικητικών ερευνών και άλλες παρόμοιες πράξεις, και, όπου απαιτείται η διενέργεια ογκομετρήσεων δεξαμενών.

Στην περίπτωση που δεν επαρκούν οι υπάλληλοι με Α΄ βαθμό και για την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της Υπηρεσίας, δύναται ο Προϊστάμενος του Τελωνείου να αναθέτει προσωρινά την άσκηση "ελεγκτικών καθηκόντων" και σε υπαλλήλους με Β΄ βαθμό, με σχετική αναγραφή στο δελτίο υπηρεσίας του Τελωνείου και υπό την προϋπόθεση της ανωτέρω τρίμηνης δόκιμης υπηρεσίας.

4. Καθήκοντα ταμία ανατίθενται σε υπαλλήλους με Α΄ ή Β΄ βαθμό, των Κλάδων Τελωνειακών κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ή των αντίστοιχων προσωρινών Κλάδων, με απόφαση του Γενικού Γραμματέα της οικείας Περιφέρειας, μετά από πρόταση του Προϊσταμένου του Τελωνείου. Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με Α΄ ή Β΄ βαθμό, η ανάθεση γίνεται και σε υπαλλήλους με μικρότερο βαθμό.

Στην ίδια απόφαση ορίζεται και ο αναπληρωτής του Ταμία από τους ίδιους ανωτέρω Κλάδους και με βαθμό Α΄, Β΄ ή Γ΄. Οι διατάξεις αυτές εφαρμόζονται και για τον Διαχειριστή Ενσήμων ταινιών βιομηχανοποιημένων καπνών, καθώς και για τον αναπληρωτή αυτού.

5. Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Τεχνικής Διαχείρισης του Ολοκληρωμένου Πληροφορικού Συστήματος Τελωνείων (Ο.Π.Σ.Τ.) και αναπληρωτή αυτού ανατίθενται σε υπαλλήλους που έχουν υποστεί την απαραίτητη εκπαίδευση σχετικά με την τεχνική υποστήριξη.

6. Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου, κατά προτεραιότητα, ανατίθενται σε υπαλλήλους που διαθέτουν επαρκείς γνώσεις και εμπειρία στα αντικείμενα του αντίστοιχου Γραφείου ή, κατά το δυνατόν, γενικότερη υπηρεσιακή κατάρτιση.

7. Καθήκοντα οδηγού, στην περίπτωση που δεν προβλέπεται ή δεν έχει στελεχωθεί η θέση αυτή, δύναται ο Προϊστάμενος του Τελωνείου να αναθέτει προσωρινά σε υπαλλήλους που διαθέτουν την απαιτούμενη για το είδος των αυτοκινήτων ερασιτεχνική ή επαγγελματική ή άλλου τύπου οχήματος άδεια οδήγησης, με σύμφωνη γνώμη αυτών και με προτεραιότητα ανάθεσης στους έχοντες τα λιγότερα χρόνια υπηρεσίας και σχετική αναγραφή στο δελτίο υπηρεσίας του Τελωνείου.

Άρθρο 7
Δελτίο Υπηρεσίας Τελωνείου

1. Με απόφαση του Προϊσταμένου του Τελωνείου, ύστερα από εισήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, εκδίδεται το δελτίο υπηρεσίας με το οποίο:

α) γίνεται η ανάθεση καθηκόντων στο προσωπικό για την υπηρεσία εντός και εκτός του Τελωνείου

β) κατανέμονται, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, όλοι οι υπάλληλοι στα Τμήματα και στις λοιπές εργασίες για την «Εξωτερική Υπηρεσία» του Τελωνείου και

γ) ορίζεται η υπηρεσία κατά τις αργίες και εξαιρέσιμες, καθώς και η νυκτερινή υπηρεσία από τους υπαλλήλους της παρ. 2 του άρθρου 6.

2. Με το ίδιο δελτίο και σύμφωνα με τις λειτουργικές ανάγκες και τον όγκο εργασιών του Τελωνείου:

α) ανατίθενται καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος Τελωνισμού ή Προϊσταμένου άλλου Τμήματος σε υπαλλήλους του Τελωνείου που διαθέτουν επαρκή κατάρτιση και εμπειρία στα σχετικά αντικείμενα, σε περιπτώσεις λειτουργίας Τελωνείων σε εικοσιτετράωρη βάση, καθώς

και για τις ώρες που δεν λειτουργούν τα οικεία Τμήματα του Τελωνείου

β) ανατίθενται καθήκοντα ελέγχου εμπορευμάτων (ελεγκτή), της παρ. 3 του άρθρου 6, σε υπαλλήλους του Τελωνείου

γ) κατανέμονται οι εργασίες μεταξύ των ομοίων Τμημάτων του Τελωνείου, στην περίπτωση που στη διάρθρωσή του προβλέπονται περισσότερα του ενός

δ) ορίζονται οι υπάλληλοι ή τα αντίστοιχα Γραφεία για την εκτέλεση των εργασιών εκείνων, που με το σύστημα (Ο.Π.Σ.Τ.) παρέχεται η δυνατότητα εκτέλεσής τους από περισσότερες της μιας θέσεως εργασίας [όπως καταχώρηση παραστατικών, έκδοση Άδειας Παράδοσης Τελωνισθέντων Εμπορευμάτων (Α.Π.Τ.Ε.)], πέραν των όσων ορίζονται με τις διατάξεις του παρόντος

ε) δύνανται, προσωρινά, να συγχωνεύονται ή να αναπτύσσονται τα Γραφεία που προβλέπονται με το παρόν διάταγμα, καθώς και να λειτουργούν τυχόν κλιμάκια ή φυλάκια μέχρι την έκδοση του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας του Τελωνείου, με τον οποίο και θα προσδιορισθούν στην τελική τους μορφή

στ) ανατίθενται μέρος των προβλεπομένων καθηκόντων των υπευθύνων Γραφείων και στους λοιπούς υπαλλήλους των ιδίων Γραφείων

ζ) ορίζεται, επί συνοριακών Τελωνείων, υπηρεσία απογευματινής βάρδιας του Υποδιευθυντή

τρεις φορές τουλάχιστον την εβδομάδα

η) περιλαμβάνεται κάθε άλλη ρύθμιση αναγκαία για τη λειτουργία του Τελωνείου.

3. Το δελτίο υπηρεσίας εκδίδεται κάθε μήνα για την εσωτερική υπηρεσία και κάθε εβδομάδα για την εξωτερική υπηρεσία του Τελωνείου και υποβάλλεται έγκαιρα στην οικεία Τελωνειακή Περιφέρεια ή τυχόν άλλη εποπτεύουσα αρχή, προς ενημέρωση. Τα χρονικά αυτά διαστήματα μπορεί να αυξομειώνονται ανάλογα με τις ειδικές συνθήκες κάθε Τελωνείου.

Άρθρο 8
Εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας

1. Ο εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας του Τελωνείου συντάσσεται, με ευθύνη του Υποδιευθυντή του Τελωνείου, το αργότερο εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία ισχύος του παρόντος διατάγματος. Ο κανονισμός αποστέλλεται, με σχετική εισήγηση του Προϊσταμένου του Τελωνείου, στην οικεία Τελωνειακή Περιφέρεια και, εφόσον γίνει αποδεκτός, υποβάλλεται από τον Προϊστάμενο αυτής για έγκριση στον Υπουργό Οικονομίας και Οικονομικών.

2. Ο κανονισμός αυτός περιλαμβάνει, σύμφωνα με την καθ΄ ύλην και κατά τόπον αρμοδιότητα του Τελωνείου και εντός του πλαισίου του παρόντος διατάγματος, τη διεξοδικότερη περιγραφή καθηκόντων των τελωνειακών υπαλλήλων κατά Γραφείο, κλιμάκιο, φυλάκιο ή άλλη θέση εργασίας.

3. Με τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας συγχωνεύονται ή αναπτύσσονται, οριστικά, τα προβλεπόμενα στο παρόν διάταγμα Γραφεία των Τμημάτων του Τελωνείου και προσδιορίζονται τυχόν κλιμάκια και φυλάκια, ανάλογα με τις πραγματικές λειτουργικές ανάγκες αυτού.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΝΤΟΣ ΤΟΥ ΤΕΛΩΝΕΙΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ

Άρθρο 9
Καθήκοντα Προϊσταμένου Τελωνείου Α΄ Τάξης (επιπέδου Διεύθυνσης)

Ο Προϊστάμενος Τελωνείου Α΄ τάξης διευθύνει, εποπτεύει, συντονίζει και ελέγχει τη διεξαγωγή των εργασιών του Τελωνείου.

Ειδικότερα:

1. Προΐσταται των οργανικών μονάδων από τις οποίες διαρθρώνεται η Υπηρεσία του, καθώς και όλου του προσωπικού αυτής, στο οποίο και δίνει κατευθυντήριες οδηγίες.

2. Υποβάλλει, το τρίτο δεκαήμερο του Δεκεμβρίου κάθε έτους, στην υπηρεσιακή ηγεσία του Υπουργείου, τους στόχους του Τελωνείου (όπως αύξηση εσόδων, μείωση εκκρεμοτήτων, βελτιοποίηση οργανωτικής λειτουργίας) για το επόμενο έτος, με σκοπό την ενημέρωση της πολιτικής ηγεσίας. Οι στόχοι πρέπει να είναι συγκεκριμένοι και μετρήσιμοι και να αναφέρεται ο χρόνος έναρξης και περαίωσης αυτών, καθώς και οι ενέργειες που απαιτούνται για την υλοποίησή τους.

3. Εγκρίνει και υπογράφει το δελτίο υπηρεσίας του άρθρου 7. Μετακινεί, το αργότερο ανά τρία (3) έτη, τους υπαλλήλους στα διάφορα αντικείμενα του Τελωνείου, με σκοπό την αρτιότερη υπηρεσιακή τους κατάρτιση και την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας.

4. Προτείνει στο Γενικό Γραμματέα της οικείας Περιφέρειας υπαλλήλους του Τελωνείου, για την ανάθεση καθηκόντων τελωνειακού Ταμία και του τυχόν Διαχειριστή Ενσήμων ταινιών βιομηχανοποιημένων καπνών, καθώς και τους αναπληρωτές αυτών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

5. Υπογράφει την αλληλογραφία του Τελωνείου. Αναφορές, τις οποίες συντάσσει ο ίδιος, για την επίλυση τελωνειακών θεμάτων, τις υποβάλει με σχετική εισήγηση προς την οικεία Τελωνειακή Περιφέρεια ή την Κεντρική Υπηρεσία του Υπουργείου, στην περίπτωση που ο ίδιος εκτελεί και καθήκοντα Προϊσταμένου Περιφέρειας.

6. Υπογράφει, όπου απαιτείται, τα εκδιδόμενα τελωνειακά έγγραφα ως και τα πάσης φύσεως πιστοποιητικά, πράξεις και βεβαιώσεις και αποδέχεται τις εγγυήσεις που κατατίθενται, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.

7. Ελέγχει τους όρους και τις προϋποθέσεις που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις για την αποδοχή των τελωνειακών παραστατικών. Την αρμοδιότητα αυτή δύναται, με έγγραφη απόφασή του και σχετική αναγραφή στο δελτίο του Τελωνείου, να μεταβιβάζει στους Προϊσταμένους των Τμημάτων Τελωνισμού, Τελωνειακών ή Δασμολογικών Διαδικασιών, καθώς και στους υπευθύνους των αντιστοίχων Γραφείων.

8. Θεωρεί τα δηλωτικά εισαγωγής και τις αντίστοιχες σημειώσεις τροφών και εφοδίων των μεταφορικών μέσων, πριν από την καταχώρησή τους στο σχετικό βιβλίο του Τελωνείου. Δύναται, με έγγραφη απόφασή του και σχετική αναγραφή στο δελτίο υπηρεσίας του Τελωνεί-

ου, να μεταβιβάζει τη θεώρηση αυτή στον Προϊστάμενο του Τμήματος Τελωνειακών Διαδικασιών.

9. Δύναται, με έγγραφη απόφασή του και σχετική αναγραφή στο δελτίο υπηρεσίας του Τελωνείου, να μεταβιβάζει στον Υποδιευθυντή, στον ή στους Προϊσταμένους Υποδιεύθυνσης, στους Προϊσταμένους Τμημάτων και στους υπευθύνους Γραφείων την αρμοδιότητα της υπογραφής ορισμένων εγγράφων, πιστοποιητικών, πράξεων και βεβαιώσεων.

10. Δύναται, επίσης, με έγγραφη απόφασή του και σχετική αναγραφή στο δελτίο υπηρεσίας του Τελωνείου, να μεταβιβάζει στον Υποδιευθυντή, στον ή στους Προϊσταμένους Υποδιεύθυνσης, στους Προϊσταμένους Τμημάτων, καθώς και σε υπαλλήλους, οι οποίοι ασκούν καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος, την αρμοδιότητα για την αποδοχή εγγυήσεων.

11. Εκδίδει τις αποφάσεις επιστροφής αχρεωστήτως εισπραχθέντων χρηματικών ποσών, διαγραφής χρέους ή ρύθμισης εξόφλησης αυτού σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.), καθώς και τις αποφάσεις απαλλαγής από δικαιώματα υπερημεριών λόγω ανωτέρας βίας.

12. Υπογράφει τις μηνιαίες καταστάσεις μισθολογικών υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού, την εκκαθάριση των Δικαιωμάτων Εκτέλεσης Τελωνειακών Εργασιών (Δ.Ε.Τ.Ε.), τις αμοιβές περιοδικού χαρακτήρα και όσες δεν έχουν ενταχθεί στο τραπεζικό σύστημα, καθώς και τις βεβαιώσεις αποδοχών των υπαλλήλων προσωπικού για κάθε νόμιμη χρήση.

13. Συγκαλεί και διευθύνει τις ολομέλειες προσωπικού, προκαλεί συσκέψεις προϊσταμένων ή άλλων αρμόδιων υπαλλήλων όπου αναλύει τους στόχους της Υπηρεσίας, δίνει κατευθυντήριες οδηγίες και ανταλλάσσει απόψεις με το προσωπικό αυτό για τη σωστή λειτουργία της Υπηρεσίας.

14. Αξιολογεί τους Υποδιευθυντές, τους Προϊσταμένους Υποδιευθύνσεων, τους Προϊσταμένους Τμημάτων και τους υπαλλήλους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

15. Ασκεί την προβλεπόμενη πειθαρχική εξουσία, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

16. Προγραμματίζει τις κανονικές άδειες του Υποδιευθυντή, των Προϊσταμένων Υποδιεύθυνσης και των Προϊσταμένων Τμημάτων και χορηγεί αυτές στους ανωτέρω και στους λοιπούς υπαλλήλους του Τελωνείου.

17. Χορηγεί τις αναρρωτικές και λοιπές άδειες στον Υποδιευθυντή, στους Προϊσταμένους Υποδιεύθυνσης, στους Προϊσταμένους Τμημάτων και στους λοιπούς υπαλλήλους του Τελωνείου.

18. Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την πρόληψη και καταστολή του λαθρεμπορίου και των λοιπών παραβάσεων, μέσα στην περιοχή της δικαιοδοσίας του (θαλάσσιας και χερσαίας) και επιμελείται, σύμφωνα με τις διατάξεις του Τελωνειακού Κώδικα ή άλλες ειδικές διατάξεις, της επίσκεψης σε πλοία, αεροσκάφη ή άλλα μεταφορικά μέσα, από το κατάλληλο προσωπικό.

19. Παρακολουθεί τη διεξαγωγή των εργασιών του Τελωνείου σε όλους τους τομείς και επιβλέπει για την εφαρμογή των σχετικών διατάξεων και του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας του Τελωνείου.

20. Επιβλέπει την εφαρμογή των διατάξεων διεξαγωγής της ταμειακής υπηρεσίας και θεωρεί τις ταμειακές καταστάσεις.

21. Παρακολουθεί την αυστηρή τήρηση των διατάξεων περί είσπραξης των Δ.Ε.Τ.Ε.

22. Επιτρέπει, σε εξαιρετικές περιπτώσεις, την παράδοση των εμπορευμάτων με παρακαταθήκη δασμών, φόρων και λοιπών επιβαρύνσεων.

23. Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη, από τους υπαλλήλους των Τμημάτων του Τελωνείου, των σχετικών πρωτοκόλλων ή αναφορών επί διαπιστουμένων τελωνειακών παραβάσεων και αποφαίνεται επ΄ αυτών αμέσως. Σε περιπτώσεις λαθρεμπορίας, παραπέμπει έγκαιρα την σχηματισθείσα δικογραφία στην αρμόδια εισαγγελική αρχή, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.

24. Εκδίδει τις καταλογιστικές πράξεις επί τελωνειακών παραβάσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

25. Εγκρίνει, ύστερα από σχετική αίτηση του διασαφιστή των εμπορευμάτων ή του νόμιμου αντιπροσώπου του, κατά το στάδιο του τελωνισμού, τη διενέργεια του φυσικού ελέγχου των εμπορευμάτων σε άλλους χώρους, εκτός των χώρων του Τελωνείου.

26. Ορίζει υπαλλήλους, ύστερα από εισήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος Τελωνειακών Διαδικασιών, για αυτοψία αποθηκευτικών χώρων, προκειμένου αυτοί να αναγνωρισθούν ως χώροι Αποθήκης Τελωνειακής Αποταμίευσης ή Αποθήκης Ανεφοδιασμού Επιδοτούμενων Εφοδίων και εισηγείται στην οικεία Τελωνειακή Περιφέρεια για την επάρκεια και καταλληλότητα ή μη αυτών.

27. Προβαίνει, ύστερα από εισήγηση του Προϊσταμένου Τμήματος Τελωνειακών Διαδικασιών, στη σύσταση Επιτροπής για τη διενέργεια ελέγχου στις εγκαταστάσεις του εξαγωγέα, προκειμένου να εκδοθεί η προβλεπόμενη από την αρμόδια Τελωνειακή Περιφέρεια άδεια Εγκεκριμένου Εξαγωγέα.

28. Ορίζει υπαλλήλους, ύστερα από εισήγηση του Προϊσταμένου του Τμήματος Ε.Φ.Κ., για έλεγχο καταλληλότητας αποθηκευτικών χώρων, ύστερα από αυτοψία, προκειμένου να εκδώσει άδεια φορολογικής αποθήκης ή να εγκρίνει την τροποποίηση υφισταμένης φορολογικής αποθήκης.

29. Ορίζει, μετά από πρόταση των Προϊσταμένων Τμημάτων του Τελωνείου, τους υπαλλήλους για τη διενέργεια των προβλεπομένων τακτικών ή εκτάκτων ελέγχων στις αποθήκες προσωρινής εναπόθεσης, τελωνειακής αποταμίευσης, αποθήκες ανεφοδιασμού και φορολογικές αποθήκες ή ορίζει τους υπαλλήλους για τις, κατά περίπτωση, προβλεπόμενες Επιτροπές για τους ανωτέρω ελέγχους.

30. Ορίζει, με το δελτίο υπηρεσίας του Τελωνείου, υπάλληλο για τη διόρθωση στοιχείων σε οριστικοποιημένα παραστατικά για προϊόντα εγχώριας ή κοινοτικής προέλευσης, τα οποία υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ. ή οχήματα στα οποία επιβάλλεται τέλος ταξινόμησης και που έχουν καταχωρηθεί εσφαλμένα στο Ο.Π.Σ.Τ., μετά από σχετική, για κάθε διόρθωση, έγγραφη εντολή του.

31. Εγκρίνει, κατόπιν αιτήσεως του παραλήπτη ή του εισαγωγέα, την προσωρινή εναπόθεση των εμπορευμάτων στις ιδιωτικές αποθήκες αυτών.

32. Παρακολουθεί και εποπτεύει τις υποθέσεις που εκκρεμούν στο Τμήμα Δικαστικού και ενημερώνει δύο φορές κατ΄ έτος την υπηρεσιακή ηγεσία του Υπουργείου για την εξέλιξη των εκκρεμών υποθέσεων, με σκοπό την ενημέρωση της πολιτικής ηγεσίας.

33. Παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες για την έγκαιρη σύνταξη των Ειδικών Ενιαυσίων Λογαριασμών και ενημερώνεται για τυχόν απώλειες παραστατικών εγγράφων του Τελωνείου. Δίνει εντολή για διοικητική έρευνα προκειμένου να διαπιστωθούν οι λόγοι απώλειας αυτών και ενημερώνει τον Οικονομικό Επιθεωρητή.

34. Ελέγχει τη σύνταξη και υποβολή του Ειδικού Ενιαυσίου Λογαριασμού της Διαχείρισης Τελωνειακών Παραστατικών του Τελωνείου, καθώς και του Ειδικού Ενιαυσίου Λογαριασμού Χρηματικής Διαχείρισης.

35. Προβαίνει στη θεώρηση και στο «κλείσιμο» των βιβλίων που τηρούνται στο Τελωνείο κάθε έτος στα πλαίσια των εκχωρημένων αρμοδιοτήτων του.

36. Ασκεί και τα καθήκοντα του Υποδιευθυντή, στην περίπτωση που δεν προβλέπεται για το συγκεκριμένο Τελωνείο η θέση αυτή ή δεν έχει στελεχωθεί.

37. Ασκεί, επιπλέον, τη διοίκηση της οικείας Τελωνειακής Περιφέρειας, στην περίπτωση που προΐσταται του αντίστοιχου Τελωνείου, επιπέδου Διεύθυνσης, του Νομού της έδρας της Τελωνειακής Περιφέρειας και δεν έχει ορισθεί άλλος προϊστάμενος σ' αυτήν. (Α.Υ.Ο. 1090443/2055/16-8-89 – ΦΕΚ Β΄ 686, που κυρώθηκε με το άρθρο 51 παρ. 1 περ. στ΄ του ν. 1882/1990 - ΦΕΚ Α΄ 43).

38. Δύναται, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, με έγγραφη απόφασή του και σχετική αναγραφή στο δελτίο υπηρεσίας του Τελωνείου, να μεταβιβάζει στον Υποδιευθυντή, στους Προϊσταμένους Υποδιεύθυνσης και στους Προϊσταμένους Τμημάτων αρμοδιότητες για αντικείμενα της Τελωνειακής Περιφέρειας, οι οποίες του έχουν ανατεθεί με διατάξεις νόμων, προεδρικών διαταγμάτων ή υπουργικών αποφάσεων.

39. Λαμβάνει γνώση των εκθέσεων επιθεώρησης του αρμοδίου Οικονομικού Επιθεωρητή και δίνει εγγράφως τις σχετικές εντολές και οδηγίες στους Προϊσταμένους Τμημάτων, σε περιπτώσεις που στις ανωτέρω εκθέσεις διατυπώνονται υποδείξεις ή παρατηρήσεις.

40. Ασκεί κάθε άλλη δραστηριότητα που ανάγεται στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας του και στα καθήκοντα της θέσης του, ως Προϊσταμένου αυτής.

41. Ασκεί, επίσης, κάθε αρμοδιότητα που του ανατίθεται με σχετική διάταξη νόμου, προεδρικού διατάγματος ή υπουργικής απόφασης.

Άρθρο 10
Καθήκοντα Υποδιευθυντή

Α. Ο Υποδιευθυντής Τελωνείου αναπληρώνει τον Προϊστάμενο του Τελωνείου, σε περίπτωση έλλειψης, απουσίας ή κωλύματος αυτού.

Ειδικότερα, σύμφωνα με τις κατευθυντήριες οδηγίες του Προϊσταμένου του Τελωνείου, ασκεί τις εξής αρμοδιότητες:

1. Εποπτεύει τα Τμήματα του Τελωνείου και καθοδηγεί τους Προϊσταμένους αυτών. Ειδικότερα συντονίζει τις ενέργειες και δίνει τις απαραίτητες οδηγίες στο «Τμήμα Ελέγχου Πληροφοριών, Παραποιημένων και Δίωξης» και στο Τμήμα «Εκ των Υστέρων Ελέγχων» για τη σύννομη και αποτελεσματική εκτέλεση του έργου τους.

2. Δύναται να παρακολουθεί, κατά το στάδιο του τελωνισμού, τη διενέργεια των φυσικών ελέγχων. Ελέγχει, μέσω του Ο.Π.Σ.Τ., την ορθή εφαρμογή της ανάλυσης κινδύνου.

3. Συνυπογράφει το δελτίο υπηρεσίας του Τελωνείου, διατυπώνοντας, σε περίπτωση ένστασης ή διαφωνίας, τη γνώμη του και μεριμνά, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων, για τη σύνταξη του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας του Τελωνείου.

4. Μετέχει στις συσκέψεις Προϊσταμένων Τμημάτων και άλλων αρμοδίων υπαλλήλων που προκαλεί ο Προϊστάμενος του Τελωνείου, όπου ανταλλάσσονται απόψεις για τη σωστή λειτουργία της Υπηρεσίας και εισηγείται επί των διαφωνιών που ανακύπτουν.

5. Μεριμνά, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, για την εκπαίδευση όλου του προσωπικού.

6. Εισηγείται αρμοδίως ή δίνει τις απαραίτητες οδηγίες για θέματα που έχουν σχέση με την επισκευή, συντήρηση και ανέγερση των κτιριακών και λοιπών εγκαταστάσεων του Τελωνείου.

7. Δίνει τις απαραίτητες οδηγίες και επιβλέπει για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Τελωνείου με μέσα δίωξης, μεταφορικά μέσα, ηλεκτρονικό εξοπλισμό, καθώς και άλλα απαιτούμενα υλικά για την καλύτερη λειτουργία του Τελωνείου.

Ειδικότερα όσον αφορά τα θαλάσσια μέσα δίωξης λαθρεμπορίου (Πλοία Δίωξης Λαθρεμπορίου) δίνει τις απαραίτητες οδηγίες και επιβλέπει για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Τελωνείου με τα αναγκαία ανωτέρω πλοία, την προμήθεια οπλισμού, ανταλλακτικών, λοιπών αναγκαίων υλικών ή εφοδίων και αποθεμάτων για αυτά, καθώς και για την τεχνική υποστήριξη, την καλή λειτουργία και τον εφοδιασμό τους με καύσιμα.

8. Παρακολουθεί την εφαρμογή των σχετικών διατάξεων του Τελωνειακού Κώδικα για τα αζήτητα εμπορεύματα.

9. Επιβλέπει για τη σωστή λειτουργία των αποθηκών της προσωρινής εναπόθεσης, της αποταμίευσης, των φορολογικών αποθηκών, καθώς και άλλων χώρων στους οποίους βρίσκονται ακινητοποιημένα οχήματα βάσει ειδικών διατάξεων του καθεστώτος προσωρινής εισαγωγής (όπως ιδιωτικοί χώροι στάθμευσης) και ελέγχει την τήρηση των, κατά περίπτωση, προβλεπόμενων προθεσμιών.

10. Συντονίζει και κατευθύνει τη διενέργεια των προβλεπομένων τακτικών και εκτάκτων ελέγχων, σε συνεργασία με τα αρμόδια κατά περίπτωση Τμήματα, στις αποθήκες της προηγούμενης παραγράφου, ενημερώνοντας την Υπηρεσιακή ηγεσία σχετικά με τα αποτελέσματα των ελέγχων αυτών, με σκοπό την ενημέρωση της Πολιτικής ηγεσίας.

11. Παρακολουθεί τη διαχείριση των αποθηκών του Τελωνείου και λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την πρόληψη βλάβης ή κλοπής των φυλασσομένων σ΄ αυτές εμπορευμάτων και την αποθήκευση των εύφλεκτων υλών σε καθορισμένους χώρους.

12. Δίνει τις απαραίτητες οδηγίες για την έγκαιρη σύνταξη του προϋπολογισμού του Τελωνείου και εισηγείται αυτόν στην αρμόδια Υπηρεσία για την εγγραφή των σχετικών πιστώσεων.

13. Υποβάλλει σε όλες τις καθ΄ ύλη αρμόδιες Διευθύνσεις του Υπουργείου, εντός διμήνου από τη λήξη κάθε οικονομικού έτους, έκθεση για την κίνηση και λειτουργία του Τελωνείου, την οποία κοινοποιεί στις προβλεπόμενες Υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών (Υπ.Ο.Ο.).

14. Ελέγχει την εμπρόθεσμη τακτοποίηση των τελωνειακών παρακαταθηκών, ενημερώνει, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και οδηγίες, την Υπηρεσιακή ηγεσία του Υπουργείου για τις εκκρεμείς παρακαταθήκες, το ύψος των χρηματικών ποσών και τους λόγους που παραμένουν σε εκκρεμότητα, με σκοπό την ενημέρωση της Πολιτικής ηγεσίας.

15. Εποπτεύει τα Τοπικά Τελωνειακά Γραφεία που υπάγονται στο Τελωνείο, ελέγχει τη σύνταξη και υποβολή από αυτά τόσο του Ενιαύσιου Λογαριασμού Χρηματικής Διαχείρισης όσο και του Ενιαύσιου Λογαριασμού Διαχείρισης Παραστατικών Εγγράφων και Λοιπών Στοιχείων.

16. Ασκεί, επίσης, κάθε αρμοδιότητα που του ανατίθεται με σχετική διάταξη νόμου, προεδρικού διατάγματος ή υπουργικής απόφασης.

17. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του Τελωνείου.

18. Εκδίδει ημερήσιες διαταγές στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του. Υπογράφει, αφού ενημερώσει τον Προϊστάμενο του Τελωνείου, την αλληλογραφία με άλλα Τελωνεία και με άλλες Υπηρεσίες, εκτός αυτής με τις υπερκείμενες υπηρεσίες του Υπουργείου.

19. Ειδικά, ο Υποδιευθυντής του Α΄ Τελωνείου Εισαγωγής και Εφοδίων Πειραιά, ασκεί επιπλέον τον έλεγχο και παρακολουθεί την κίνηση του λογαριασμού «Δικαιώματα Εκτελέσεως Τελωνειακών Εργασιών» και υπογράφει τις καταστάσεις διανομής, καθώς και τις καταστάσεις απόδοσης φόρων και κρατήσεων για τα διάφορα Ταμεία.

Β. Όπου στη διάρθρωση του Τελωνείου προβλέπονται και λειτουργούν οργανικές μονάδες επιπέδου Υποδιεύθυνσης, οι Προϊστάμενοι αυτών, πέραν της εποπτείας επί των οικείων Τμημάτων από τα οποία αποτελούνται, ασκούν και κάθε άλλη από τις ανωτέρω αρμοδιότητες, οι οποίες επιμερίζονται σ΄ αυτούς από τον Προϊστάμενο του Τελωνείου.

Άρθρο 11
Καθήκοντα Προϊσταμένου Τελωνείου Β΄ τάξης
(επιπέδου Τμήματος)

1. Ο Προϊστάμενος Τελωνείου Β΄ τάξης ασκεί τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες:

α) του Προϊσταμένου Τελωνείου Α΄ τάξης, στην έκταση που οι δραστηριότητες και οι καθ΄ ύλην αρμοδιότητες του Τελωνείου στο οποίο προΐσταται το επιβάλλουν

β) του Υποδιευθυντή και των Προϊσταμένων Τμημάτων Τελωνείου Α΄ τάξης, όπως αυτά περιγράφονται στα σχετικά άρθρα του παρόντος

γ) του ελεγκτή εμπορευμάτων, τα οποία δύναται να αναθέτει και σε άλλους υπαλλήλους, ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες του Τελωνείου και σύμφωνα με την παράγραφο 3 του άρθρου 6 του παρόντος

δ) του Τελωνειακού Ταμία, εκτός αν, μετά από πρότασή του και απόφαση του Γενικού Γραμματέα της οικείας Περιφέρειας, έχει ορισθεί άλλος υπάλληλος του Τελωνείου ως υπόλογος ταμίας. Σε κάθε περίπτωση, με την ίδια απόφαση ορίζεται και ο αναπληρωτής του.

2. Κάτω από την ευθύνη του και ανάλογα με τις ανάγκες του Τελωνείου λειτουργούν εξειδικευμένα σε σχέση με τις τελωνειακές εργασίες Γραφεία, όπως αυτά περιγράφονται στα σχετικά άρθρα του παρόντος κανονισμού.

Άρθρο 12
Καθήκοντα Προϊσταμένου Τελωνείου Γ΄ τάξης
(επιπέδου Αυτοτελούς Γραφείου)

Ο Προϊστάμενος Τελωνείου Γ΄ τάξης εκτελεί ο ίδιος ή αναθέτει στους υπαλλήλους τις εργασίες του Τελωνείου, κατά τρόπο που εξασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία αυτού.

Έχει τις αρμοδιότητες και υποχρεώσεις του Προϊσταμένου Τελωνείου Β΄ τάξης, του ελεγκτή εμπορευμάτων, του ταμία, του διαχειριστή αποθηκών ή άλλων υπαλλήλων ανάλογα και με την καθ΄ ύλην αρμοδιότητα του Τελωνείου.

Ενδεικτικά επισημαίνονται οι παρακάτω ενέργειες:

1. Κατανέμει το προσωπικό, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας και εποπτεύει την εργασία του.

2. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων διαχειριστικών και λογιστικών βιβλίων.

3. Υποβάλλει στις αρμόδιες Υπηρεσίες τα αποσπάσματα του βιβλίου είσπραξης, καθώς και τους ενιαυσίους λογαριασμούς τόσο της χρηματικής διαχείρισης, όσο και των παραστατικών εγγράφων.

4. Υποβάλλει αρμοδίως, μέσα σε τριάντα (30) μέρες από τη λήξη κάθε οικονομικού έτους, έκθεση για την κίνηση και λειτουργία του Τελωνείου.

5. Υπογράφει την αλληλογραφία του Τελωνείου και επιμελείται για την ταχεία διεκπεραίωσή της.

6. Βεβαιώνει τις διαπιστούμενες από την Υπηρεσία του απλές τελωνειακές παραβάσεις και προβαίνει στις αναγκαίες ενέργειες που επιβάλλονται από τις σχετικές διατάξεις.

Λαμβάνει την απολογία του υπαιτίου και εκδίδει, χωρίς καθυστέρηση, την οικεία καταλογιστική ή απαλλακτική πράξη.

Ομοίως βεβαιώνει τις διαπιστούμενες, από την Υπηρεσία του ή άλλες αρχές, τελωνειακές παραβάσεις λαθρεμπορίας, συντάσσει το οικείο πρωτόκολλο, λαμβάνει την απολογία του υπαιτίου, υποβάλλει στον αρμόδιο Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών τον φάκελο της προανάκρισης και προβαίνει στις αναγκαίες ενέργειες.

7. Ενεργεί, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, επίσκεψη σε πλοία που προέρχονται από το εξωτερικό ή προσορμίζονται από ανώτερη βία ή ανάγκη σε σημείο της χωρικής αρμοδιότητας του Τελωνείου και ειδοποιεί, με το ταχύτερο μέσο επικοινωνίας, το Τελωνείο του λιμένα του επόμενου κατάπλου του πλοίου για την αναγκαστική προσέγγιση αυτού και του φορτίου του.

8. Οφείλει, προκειμένου περί ναυαγίων που ανελκύστηκαν στην περιοχή του και εκφορτώθηκαν σε λιμάνι της δικαιοδοσίας του, να απαγορεύει οποιαδήποτε ζητούμενη διακίνηση αυτών, να παραπέμπει τους ενδιαφερόμενους στο πλησιέστερο καθ΄ ύλην αρμόδιο Τελωνείο και να ενεργεί, στη συνέχεια, σύμφωνα με τις οδηγίες αυτού.

9. Επιτηρεί τον χώρο της δικαιοδοσίας του Τελωνείου και λαμβάνει όλα τα κατάλληλα μέτρα για τη δίωξη του λαθρεμπορίου και την αποτροπή της λαθραλιείας και της αρχαιοκαπηλίας. Σε περίπτωση διαπίστωσης παρανόμων πράξεων ενημερώνει άμεσα την αρμόδια Τελωνειακή ή άλλη Αρχή.

10. Επιβλέπει την παράδοση καυσίμων με ατέλεια σε δικαιούμενα αλιευτικά σκάφη και ελέγχει τα δελτία κίνησης των θαλαμηγών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 13
Καθήκοντα Προϊσταμένου Τοπικού Τελωνειακού Γραφείου (Τ.Τ.Γ., επιπέδου Αυτοτελούς Γραφείου)

Ο Προϊστάμενος Τοπικού Τελωνειακού Γραφείου και για όσο χρονικό διάστημα αυτό λειτουργεί:

1. Ασκεί τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες του Προϊσταμένου Τελωνείου Γ΄ τάξης (επιπέδου αυτοτελούς Γραφείου), στην έκταση που οι δραστηριότητες και οι καθ΄ ύλην αρμοδιότητες του Γραφείου επιβάλλουν τούτο.

2. Επιλαμβάνεται της βεβαίωσης και είσπραξης του Ε.Φ.Κ. από τους μικρούς αποσταγματοποιούς (Διήμεροι), με τη διαδικασία της ειδικής διαχείρισης, υπό την άμεση εποπτεία και καθοδήγηση του Τελωνείου στο οποίο υπάγεται.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ Α΄ ΤΑΞΗΣ ΚΑΙ ΤΩΝ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

΄Αρθρο 14
Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης

Α. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ασκεί καθήκοντα γενικής διοικητικής μέριμνας και υποστήριξης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προϊσταμένου του Τελωνείου.
Ειδικότερα:

1. Ορίζει τους υπεύθυνους Γραφείων και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τελωνείου για τοποθέτηση υπαλλήλων στα Γραφεία του Τμήματος. Φροντίζει, αφού ενημερώσει τον Προϊστάμενο του Τελωνείου, για την εναλλαγή αυτών στις διάφορες εργασίες με σκοπό τη γενικότερη και αρτιότερη πρακτική κατάρτισή τους.

2. Καταρτίζει σε τακτά χρονικά διαστήματα το πρόγραμμα εργασιών του Τμήματος, ανάλογα με τις ανάγκες αυτού.

3. Ασκεί εποπτεία στους υπευθύνους Γραφείων και τους υπαλλήλους του Τμήματος, οφείλει να ενημερώνει και να καθοδηγεί, ιδιαίτερα αυτούς που τοποθετούνται για πρώτη φορά, με κάθε πρόσφορο μέσο, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, δίνει τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες και κατευθύνσεις για την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας και νομολογίας.

4. Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τελωνείου τον υπεύθυνο Γραφείου Ταμείου (Ταμία), καθώς και τον αναπληρωτή αυτού.

5. Παρακολουθεί την ημερήσια διεξαγωγή των εργασιών του Ταμείου για την εύρυθμη λειτουργία του.

6. Μεριμνά ώστε οι υπάλληλοι που αντικαθίστανται να ενημερώνουν στα αντικείμενα του Γραφείου αυτούς που τοποθετούνται στη θέση τους.

7. Παρακολουθεί την ποσοτική και ποιοτική απόδοση της εργασίας των υπευθύνων και των υπαλλήλων των Γραφείων του Τμήματος και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τελωνείου για τις υπάρχουσες εκκρεμότητες.

8. Αξιολογεί τους υπαλλήλους του Τμήματος, συντάσσοντας τις εκθέσεις αξιολόγησης αυτών, κατά λόγο αρμοδιότητας, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και επιμελείται της έγκαιρης υποβολής των ανωτέρω εκθέσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

9. Μεριμνά και εποπτεύει της τήρησης αρχείου από τα αρμόδια Γραφεία του Τμήματος, καθώς και της τήρησης, από το Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων, Γενικού Αρχείου των σχετικών κοινοτικών διατάξεων, των νόμων, των διαταγμάτων, της νομολογίας και γνωμοδοτήσεων, των κανονιστικών αποφάσεων και λοιπών εγκυκλίων διαταγών που κοινοποιούνται από την Κεντρική Υπηρεσία του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών και αφορούν τα αντικείμενα όλων των Τμημάτων.

10. Επιλαμβάνεται των ενεργειών που απαιτούνται για την τακτοποίηση των εκκρεμοτήτων του Τμήματος.

11. Ενημερώνει άμεσα τον Προϊστάμενο του Τελωνείου για κάθε αρρυθμία ή πρόβλημα που προκύπτει στο Τελωνείο.

12. Επιλαμβάνεται της έγκαιρης λήψης των αναγκαίων μέτρων προς διασφάλιση των συμφερόντων του Δημοσίου.

13. Χειρίζεται υποθέσεις ιδιαίτερου ενδιαφέροντος που του αναθέτει ο Προϊστάμενος του Τελωνείου.

14. Συντάσσει το πρωτόκολλο παράδοσης - παραλαβής του εξοπλισμού, του οπλισμού και του Γενικού Αρχείου του Τελωνείου, σε περίπτωση αντικατάστασής του.

15. Προσυπογράφει όλα τα έγγραφα και παραστατικά που εκδίδονται από τα Γραφεία του Τμήματος.

16. Επιμελείται της σύνταξης του δελτίου υπηρεσίας, μετά από σχετικές εισηγήσεις των Προϊσταμένων Τμημάτων. Μεριμνά, μέσω αυτού, για την εσωτερική μετακίνηση, το αργότερο ανά τρία (3) έτη, των υπαλλήλων στα διάφορα αντικείμενα του Τελωνείου, με σκοπό την αρτιότερη υπηρεσιακή τους κατάρτιση και την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας. Θέτει το δελτίο υπόψη του Υποδιευθυντή του Τελωνείου, ο οποίος το προσυπογράφει και εισηγείται για έγκρισή του στον Προϊστάμενο του Τελωνείου.

17. Εισηγείται, σε περίπτωση που υφίσταται σοβαρός λόγος, την τροποποίηση του δελτίου υπηρεσίας για το Τμήμα.

18. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη στο Τελωνείο αλληλογραφία και τα «τελωνειακά έγγραφα», χαρακτηρίζει αυτή ανάλογα με το περιεχόμενό της κατά Τμήματα και την θέτει υπόψη του Προϊσταμένου του Τελωνείου.

19. Κατανέμει, ενυπογράφως, την υπηρεσιακή αλληλογραφία και τα «τελωνειακά έγγραφα» του Τμήματός του για ενημέρωση και για τις αναγκαίες ενέργειες στα διάφορα Γραφεία.

20. Παρακολουθεί την ορθή πρωτοκόλληση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Τελωνείου.

21. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και την εμπιστευτική αλληλογραφία και την θέτει υπόψη του Προϊσταμένου του Τελωνείου.

22. Μεριμνά: α) για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή στην αρμόδια Υπηρεσία του Ειδικού Ενιαυσίου Λογαριασμού Διαχείρισης παραστατικών εγγράφων του Τελωνείου, β) για το κλείσιμο, στο τέλος του οικονομικού έτους, των βιβλίων καταχώρησης των παραστατικών

01000265261107007 2

εγγράφων και τη σύνταξη του σχετικού πρωτοκόλλου μεταφοράς στο επόμενο οικονομικό έτος των εκκρεμών παραστατικών εγγράφων και γ) για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή στις αρμόδιες Υπηρεσίες του ειδικού ενιαυσίου λογαριασμού της χρηματικής διαχείρισης.

23. Ελέγχει την κανονική προσέλευση και αποχώρηση του προσωπικού της Υπηρεσίας.

24. Προγραμματίζει και εισηγείται τη χορήγηση των κανονικών αδειών των υπαλλήλων του Τμήματός του, καθώς και των υπαλλήλων των άλλων Τμημάτων σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους τους. Φροντίζει για την άμεση χορήγηση των «ημερών εκτός υπηρεσίας» (ρεπό), σύμφωνα με τις σχετικές διαταγές, στην αμέσως επόμενη ή μεθεπόμενη εβδομάδα από την ημέρα που πραγματοποιήθηκε η υπηρεσία, ένεκα της οποίας δικαιούνται τα «ρεπό».

25. Έχει την ευθύνη, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και τον Υποδιευθυντή, για την εκπαίδευση των υπαλλήλων σε προγράμματα επιμόρφωσης διαφόρων φορέων, καθώς και για τη διοργάνωση εσωτερικών ενημερωτικών σεμιναρίων σε ειδικότερα θέματα του Τελωνείου.

26. Μεριμνά, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Πληροφοριών, Παραποιημένων και Δίωξης, για την κατάλληλη εκπαίδευση του προσωπικού των Μονάδων Ελέγχου Πρόληψης και Καταστολής Λαθρεμπορικών Πράξεων, των Ομάδων Θαλασσίου Ελέγχου και του προσωπικού των Πλοίων Δίωξης Λαθρεμπορίου, σε θέματα οπλισμού.

27. Παραπέμπει το προσωπικό στις Υγειονομικές Επιτροπές, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

28. Φροντίζει: α) για την έγκαιρη πρόταση κατάρτισης του προϋπολογισμού εξόδων, β) για την εκτέλεσή του και γ) για την παρακολούθηση της σωστής διαχείρισης της πάγιας προκαταβολής.

29. Επιβλέπει τη σύνταξη των μηνιαίων καταστάσεων μισθολογικών υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού, την εκκαθάριση και πληρωμή των Δ.Ε.Τ.Ε. και των τυχόν αποδοχών που δεν έχουν ενταχθεί στο τραπεζικό σύστημα. Προσυπογράφει τις βεβαιώσεις αποδοχών προσωπικού για κάθε νόμιμη χρήση.

30. Συντάσσει το πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής του Τελωνείου σε περίπτωση αντικατάστασης του Προϊσταμένου του Τελωνείου και υποβάλλει αυτό στην αρμόδια Διεύθυνση του Υπ.Ο.Ο. Παραλαμβάνει και φυλάσσει τα πρωτόκολλα παράδοσης και παραλαβής των Τμημάτων και Γραφείων, κατά την αντικατάσταση των Προϊσταμένων Τμημάτων και των υπευθύνων Γραφείων, αντίστοιχα.

31. Εισηγείται για την προμήθεια, ύστερα από συνεννόηση με τον Υποδιευθυντή του Τελωνείου, μέσων δίωξης, οπλισμού, πυρομαχικών, μεταφορικών μέσων, ηλεκτρονικού εξοπλισμού, καθώς και άλλων απαιτουμένων υλικών για την καλύτερη λειτουργία του Τελωνείου, τα οποία χρεώνει, κατά περίπτωση, στους Προϊσταμένους Τμημάτων ή υπαλλήλους που τα χειρίζονται. Μεριμνά για την καλή συντήρησή τους και την εγγραφή τους στο βιβλίο υλικού το οποίο τηρεί.

Εισηγείται, ειδικότερα και για τον εξοπλισμό του Τελωνείου, ύστερα από συνεννόηση με τον Υποδιευθυντή, με τα αναγκαία Πλοία Δίωξης Λαθρεμπορίου, την προμήθεια οπλισμού, πυρομαχικών, ανταλλακτικών, λοιπών αναγκαίων υλικών ή εφοδίων και αποθεμάτων γι αυτά, καθώς και για την τεχνική υποστήριξη, συντήρηση, καλή λειτουργία και τον εφοδιασμό τους με καύσιμα.

32. Μεριμνά για την επιθεώρηση, συντήρηση και σταδιακή αντικατάσταση του οπλισμού και των πυρομαχικών, καθώς και των μέσων δίωξης, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.

33. Μεριμνά για την προμήθεια, την παρακολούθηση και χρέωση στο ειδικό βιβλίο (έντυπες καταστάσεις) όλων των επισήμων μηχανισμών σφράγισης που παραδίδονται στους ελεγκτές και υπευθύνους σφράγισης.

34. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων για το Τελωνείο εντύπων και βιβλίων και επιμελείται της απαιτούμενης θεώρησης αυτών από τον Προϊστάμενο του Τελωνείου.

35. Επιβλέπει τις κτιριακές εγκαταστάσεις του Τελωνείου για την καλή εμφάνισή τους. Μεριμνά για την τήρηση των όρων υγιεινής και ασφάλειας του τελωνειακού καταστήματος και των τελωνειακών χώρων του.

36. Εισηγείται την έκδοση διευκρινιστικών οδηγιών προς το προσωπικό για την ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων του, καθώς επίσης και την υποβολή σχετικών αναφορών στις αρμόδιες υπηρεσίες για την επίλυση θεμάτων τα οποία δεν ανήκουν στην αρμοδιότητα άλλων Τμημάτων.

37. Τηρεί τις εκθέσεις επιθεώρησης του Τελωνείου και μεριμνά για την κοινοποίηση αποσπασμάτων αυτών στα αρμόδια Τμήματα, προκειμένου να συμμορφωθούν με τις τυχόν υποδείξεις, παρατηρήσεις ή να προβούν στις επιβαλλόμενες ενέργειες.

38. Επιμελείται του διορισμού και της ορκωμοσίας των πραγματογνωμόνων, καθώς και κάθε άλλης σχετικής ενέργειας που απαιτείται για τα θέματα αυτά.

39. Μεριμνά για την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας περί εκτελωνιστών, καθώς και για την φύλαξη και αρχειοθέτηση των εξουσιοδοτήσεων αυτών, από το αρμόδιο Γραφείο του Τμήματος, αφού προηγουμένως προβεί στη θεώρησή τους (αποδοχή).

40. Παραλαμβάνει και χαρακτηρίζει τις αιτήσεις δειγματοληψίας εμπορευμάτων, πριν την αποδοχή των τελωνειακών παραστατικών.

41. Βεβαιώνει το γνήσιο της υπογραφής και χορηγεί επικυρωμένα αντίγραφα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

42. Ασκεί τα καθήκοντα του Προϊσταμένου του Τμήματος Πληροφοριών, Παραποιημένων και Δίωξης στην περίπτωση που δεν περιλαμβάνεται στην διάρθρωση του Τελωνείου το Τμήμα αυτό.

43. Ασκεί γενικά οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα, η οποία μεταβιβάζεται σ΄ αυτόν από τον Προϊστάμενο του Τελωνείου, σε εκτέλεση των διατάξεων που ισχύουν.

Β. Κάτω από την ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος λειτουργούν εξειδικευμένα Γραφεία, όπως:

1. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων
2. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων
3. Γραφείο Ταμείου
4. Γραφείο Κίνησης Υπηρεσιακών Αυτοκινήτων
5. Γραφείο Αρχείου Παραστατικών
6. Γραφείο Τεχνικής Διαχείρισης.

Άρθρο 15

Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Διοικητικών Θεμάτων

Τα καθήκοντα του υπευθύνου για το Γραφείο αυτό αναφέρονται σε θέματα διοίκησης του προσωπικού, γραμματείας και οργάνωσης του Τελωνείου. Ειδικότερα:

1. Παρακολουθεί τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού, ενημερώνει γι΄ αυτές τους υπαλλήλους και τις αρμόδιες Υπηρεσίες και τηρεί το βοηθητικό προσωπικό τους μητρώο.

2. Παρακολουθεί την προσέλευση και αποχώρηση του προσωπικού και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος για την σωστή τήρηση του ωραρίου.

3. Καταρτίζει το δελτίο υπηρεσίας του Τελωνείου, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Τμήματος.

4. Φροντίζει για την έγκαιρη παραλαβή, πρωτοκόλληση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, καθώς και για την τήρηση του αρχείου του Γραφείου του και του Γενικού Αρχείου του Τελωνείου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

5. Φροντίζει για την άμεση και ενυπόγραφη διανομή της υπηρεσιακής αλληλογραφίας και των «τελωνειακών εγγράφων» στους Προϊσταμένους των Τμημάτων. Ειδικότερα μεριμνά για την διανομή της ανωτέρω αλληλογραφίας στους Προϊσταμένους του Τμήματος Τελωνισμού και στους υπαλλήλους που ασκούν ελεγκτικά καθήκοντα (Ελεγκτές).

6. Επιβλέπει για την καθαριότητα όλων τ ων χώρων, καθώς και για τη συντήρηση, επισκευή και αποκατάσταση ζημιών, τόσο στις εγκαταστάσεις όσο και στον εξοπλισμό του Τελωνείου.

7. Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας εκκαθάρισης των αρχείων όλων των Τμημάτων και Γραφείων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

8. Καταγράφει, σε συνεννόηση με τα άλλα Γραφεία, τις ανάγκες σε πάσης φύσεως υλικό, καθώς και σε οπλισμό, πυρομαχικά και μέσα δίωξης. Προβαίνει στις αντίστοιχες προμήθειες σε συνεργασία με το Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων, αν οι δαπάνες είναι εντός του τακτικού προϋπολογισμού, άλλως εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για τις περαιτέρω ενέργειες.

9. Καταχωρεί στο Ο.Π.Σ.Τ. τα στοιχεία που αφορούν την υπηρεσιακή τοποθέτηση των υπαλλήλων, τους υπευθύνους των Γραφείων, τις άδειες, την προμήθεια των σφραγίδων (υποκειμένων και ελευθέρων), τον οπλισμό και την παραγωγικότητα των μέσων ελέγχου του Τελωνείου, σε συνεργασία με τους χρήστες ή συνοδούς αυτών.

10. Επικυρώνει, κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου του Τμήματος, τα ακριβή αντίγραφα εγγράφων αρμοδιότητας του Τμήματος, εξαιρουμένων των εξοφλημένων παραστατικών του Τελωνείου.

11. Επιμελείται, κατόπιν οδηγιών του Προϊσταμένου του Τμήματος, της ανάθεσης καθηκόντων στους επιμελητές του Τελωνείου σχετικά με τη διεξαγωγή της υπηρεσίας (όπως αποστολή δειγμάτων στις αρμόδιες Υπηρεσίες, μεταφορά αλληλογραφίας, εγγράφων, βιβλίων εντός ή εκτός του Τελωνείου).

12. Επιμελείται, κατόπιν οδηγιών του Προϊσταμένου του Τμήματος, της ανάθεσης καθηκόντων στις δακτυλογράφους για τη διεκπεραίωση και τη δακτυλογράφηση όλων των εγγράφων, οι οποίες οφείλουν: α) να εκτελούν τη δακτυλογράφηση των εγγράφων με προσοχή, επιμέλεια, τάξη και ταχύτητα, β) να τηρούν την επιβαλλόμενη υπηρεσιακή εχεμύθεια και να μην παρέχουν πληροφορίες για το περιεχόμενο των δακτυλογραφημένων εγγράφων και γ) να μεριμνούν ώστε η δακτυλογραφημένη αλληλογραφία να παραδίδεται αμέσως στα αρμόδια Γραφεία, ώστε να μην καθυστερεί η διεκπεραίωσή της.

13. Παραλαμβάνει τις προσκομιζόμενες από τους εκτελωνιστές ή άλλα δικαιούχα πρόσωπα θεωρημένες εξουσιοδοτήσεις, ταξινομεί και αρχειοθετεί αυτές. Χορηγεί ακριβή αντίγραφα αυτών, κατόπιν αιτήσεως, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 16

Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου
Οικονομικών Θεμάτων

Τα καθήκοντα του υπευθύνου για το Γραφείο αυτό αναφέρονται σε θέματα κατάρτισης προϋπολογισμού, διαχείρισης της πάγιας προκαταβολής, προμηθειών και μισθοδοσίας του προσωπικού του Τελωνείου.

Ειδικότερα:

1. Φροντίζει για την έγκαιρη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων που αφορούν την πρόταση για την κατάρτιση του προϋπολογισμού εξόδων του Τελωνείου, καθώς και την εκτέλεσή του σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

2. Διαχειρίζεται την πάγια προκαταβολή, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις «Περί Κώδικος Δημοσίου Λογιστικού» και τις σχετικές οδηγίες του Προϊσταμένου του.

3. Φροντίζει για τη συγκέντρωση του παλαιού υλικού, το οποίο είτε παραδίδει στις αρμόδιες υπηρεσίες είτε προχωρεί στην καταστροφή του, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4. Συντάσσει και υποβάλλει στις αρμόδιες Διευθύνσεις τις μηνιαίες καταστάσεις μισθολογικών υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού, για την εκκαθάριση από τις Διευθύνσεις αυτές του μισθού, των Δικαιωμάτων Εκτέλεσης Τελωνειακών Εργασιών (Δ.Ε.Τ.Ε.) και των εξόδων κίνησης.

5. Φροντίζει για την έκδοση των φύλλων διακοπής μισθοδοσίας των Δ.Ε.Τ.Ε. για τους υπαλλήλους που μετατίθενται, καθώς και για τη χορήγηση των πάσης φύσεως βεβαιώσεων αποδοχών του προσωπικού, για κάθε νόμιμη χρήση.

6. Φροντίζει για την εκκαθάριση και πληρωμή των Δ.Ε.Τ.Ε. και των τυχόν αποδοχών, που δεν έχουν ενταχθεί στο τραπεζικό σύστημα, του προσωπικού του Τελωνείου.

7. Τηρεί αρχείο μισθοδοτικών καταστάσεων και καταστάσεων Δ.Ε.Τ.Ε. και εξόδων κίνησης.

8. Ορίζεται ως υπόλογος χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά δαπανών του Τελωνείου και τα υποβάλλει στην αρμόδια Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου (Υ.Δ.Ε.) για ενταλματοποίηση.

9. Επιλαμβάνεται των καθηκόντων - ενεργειών που αναγράφονται στις παρ. 20 - 22 του άρθρου 29 (Γραφείο

Εισαγωγής), κατ΄ αναλογία των αρμοδιοτήτων και των παραστατικών (ή εγγράφων) του Γραφείου.

Άρθρο 17
Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Ταμείου

Τα καθήκοντα του υπευθύνου για το Γραφείο αυτό αναφέρονται στην εκτέλεση της διαχειριστικής και λογιστικής Υπηρεσίας του Τελωνείου, σύμφωνα με τις ισχύουσες ειδικές διατάξεις.

Ειδικότερα:

1. Έχει την ευθύνη της χρηματικής διαχείρισης και κάθε χρηματικής διαφοράς που θα παρουσιαστεί.

2. Εισπράττει κάθε είδους δημόσιο έσοδο που καταβάλλεται στο Τελωνείο με την ταυτόχρονη έκδοση επικυρωμένου αποδεικτικού είσπραξης.

3. Προβαίνει, όσον αφορά το τελωνειακό παραστατικό και την άδεια παράδοσης - αποδεικτικό είσπραξης, στις κατωτέρω ενέργειες:

α) ελέγχει την άδεια παράδοσης - αποδεικτικό είσπραξης που εκτυπώνεται από το μηχανογραφικό σύστημα ή χειρόγραφα, σε αντιπαραβολή με τα στοιχεία του παραστατικού για την ορθότητα του εισπραττόμενου ποσού και, σε περίπτωση πολυκλασικού παραστατικού, επιλαμβάνεται του ιδίου ελέγχου για τα ισάριθμα αποδεικτικά που εκτυπώθηκαν

β) ταυτοποιεί το αποδεικτικό είσπραξης με την εντολή πληρωμής του μηχανογραφικού συστήματος. Καταχωρεί ενυπόγραφα στο τελωνειακό παραστατικό το εισπραττόμενο ποσό και τον αριθμό του αποδεικτικού ή του γραμματίου παρακαταθήκης

γ) υπογράφει και σφραγίζει τόσο με την προσωπική του όσο και με την υπηρεσιακή σφραγίδα τα δύο αντίτυπα του αποδεικτικού, τα οποία παραδίδει στον ενδιαφερόμενο και επικυρώνει τη σχετική εντολή πληρωμής στο Ο.Π.Σ.Τ.

δ) ενημερώνει το αρμόδιο Γραφείο για την ύπαρξη τυχόν εσφαλμένων αποδεικτικών, με σκοπό την ακύρωση και αντιλογισμό τους και

ε) ελέγχει και αρχειοθετεί, στο τέλος της ημέρας, τόσο το τρίτο αντίτυπο των εκδοθέντων αποδεικτικών όσο και τα αποδεικτικά (δύο αντίτυπα) που ακυρώθηκαν νομίμως (και εφόσον έγινε σχετική επ’ αυτών πράξη), προκειμένου αυτά να υποβληθούν με τον ενιαύσιο λογαριασμό χρηματικής διαχείρισης στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

4. Φροντίζει για την ασφαλή φύλαξη των πάσης φύσεως εισπράξεων, καθώς και για τη φύλαξη και διαχείριση των αντίστοιχων αποδεικτικών είσπραξης.

5. Ελέγχει, εφόσον υπάρχει, την απόδοση της ειδικής διαχείρισης και είναι υπεύθυνος για την αντίστοιχη έκδοση του αποδεικτικού είσπραξης της τακτικής διαχείρισης.

6. Ελέγχει την ύπαρξη ποσών στους αντίστοιχους κωδικούς και τη σχετική απόφαση, πριν από οποιαδήποτε επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων.

7. Φροντίζει για τη σωστή τήρηση (μηχανογραφική ή χειρόγραφη) των βιβλίων του Ταμείου, την καταχώρηση των εισπράξεων κάθε μέρα και την εκτύπωση ή σύνταξη των περιοδικών καταστάσεων εσόδων.

8. Καταθέτει, μέσα στις νόμιμες προθεσμίες τα εισπραττόμενα χρήματα στα αρμόδια Ταμεία ή Τράπεζες. Εκτυπώνει ή συντάσσει τις σχετικές καταστάσεις, τις οποίες υποβάλλει στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

9. Εκτυπώνει ή συντάσσει και στη συνέχεια υποβάλλει, εμπρόθεσμα, στο Ελεγκτικό Συνέδριο τους τακτικούς και έκτακτους ενιαυσίους λογαριασμούς χρηματικής διαχείρισης.

10. Παραλαμβάνει από την Ταχυδρομική Υπηρεσία τους χρηματικούς καταλόγους μαζί με τις διασαφήσεις, ελέγχει αν τα χρηματικά ποσά που αναγράφονται σε αυτές έχουν αναγραφεί στον αντίστοιχο χρηματικό κατάλογο, αναλύει και εισπράττει τα βεβαιωμένα ποσά.

11. Παραδίδει τις διασαφήσεις και κάθε άλλο παραστατικό έγγραφο, ενυπόγραφα, στους υπεύθυνους των αρμόδιων Γραφείων.

12. Τα παραπάνω καθήκοντα ισχύουν κατ΄ αναλογία και στην περίπτωση που έχει εγκατασταθεί στο Τελωνείο διαχειριστής της Τράπεζας της Ελλάδας.

13. Επιλαμβάνεται των καθηκόντων – ενεργειών που αναγράφονται στις παρ. 20 - 22 του άρθρου 29 (Γραφείο Εισαγωγής).

Άρθρο 18
Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Κίνησης Υπηρεσιακών Αυτοκινήτων

Τα καθήκοντα του υπευθύνου για το Γραφείο αυτό αναφέρονται στην παρακολούθηση της κίνησης, συντήρησης ή επισκευής, εφοδιασμού και μέριμνας για τη προμήθεια υπηρεσιακών αυτοκινήτων.

Ειδικότερα:

1. Επιμελείται του εξοπλισμού του Τελωνείου με νέα υπηρεσιακά αυτοκίνητα και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για τον έλεγχο της καταλληλότητας αυτών που υπάρχουν.

2. Συντάσσει τις διαταγές πορείας και ελέγχει την ορθή συμπλήρωση των στοιχείων στα δελτία κίνησης από τους υπαλλήλους που χρησιμοποιούν τα αυτοκίνητα.

3. Μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων, τον εφοδιασμό τους με καύσιμα και λιπαντικά, καθώς και με άλλα απαραίτητα εφόδια (όπως εργαλεία, φαρμακείο, πυροσβεστήρα, φακό, χάρτες).

4. Καταχωρεί όλα τα υπηρεσιακά αυτοκίνητα στο Ο.Π.Σ.Τ. και παρακολουθεί το κόστος λειτουργίας αυτών και των σχετικών δαπανών τους (καύσιμα, λιπαντικά).

5. Φροντίζει για τη στάθμευση - στέγαση των αυτοκινήτων, καθώς και τον εφοδιασμό τους με συμβατικές πινακίδες κυκλοφορίας, όταν αυτό απαιτείται.

6. Εφαρμόζει τις σχετικές διατάξεις που αφορούν την κίνηση των κρατικών αυτοκινήτων.

7. Επιλαμβάνεται των καθηκόντων – ενεργειών που αναγράφονται στις παρ. 20 - 22 του άρθρου 29 (Γραφείο Εισαγωγής).

Άρθρο 19
Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Αρχείου Παραστατικών

Τα καθήκοντα του υπευθύνου για το Γραφείο αυτό αναφέρονται στη συγκέντρωση όλων των εξοφλημένων παραστατικών εγγράφων του Τελωνείου, στη σύνταξη του Ειδικού Ενιαυσίου Λογαριασμού Διαχείρισης παραστατικών εγγράφων, βιβλίων και λοιπών στοιχείων και

την υποβολή αυτού στην αρμόδια Υπηρεσία, καθώς και στη σύνταξη Πρωτοκόλλου Επιθεώρησης και Μεταφοράς Εκκρεμών Παραστατικών.

Ειδικότερα:

1. Παραλαμβάνει κατά μήνα, ενυπόγραφα, από τα αρμόδια Γραφεία του Τελωνείου τα πάσης φύσεως εξοφλημένα παραστατικά έγγραφα, αφού ελέγξει την ύπαρξη των προσαρτημένων σ' αυτά δικαιολογητικών.

2. Παραδίδει παραστατικά με ενυπόγραφο αποδεικτικό, για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα (προθεσμία), ύστερα από σχετική αίτηση του κυρίου των εμπορευμάτων ή του εξουσιοδοτημένου εκτελωνιστή και εφόσον έχει γίνει δεκτή από τον Προϊστάμενο του Τμήματος. Το αποδεικτικό παράδοσης επισυνάπτεται στην αίτηση και αρχειοθετείται, μετά δε την επιστροφή του παραστατικού στο Γραφείο, συντάσσει σχετική πράξη εξόφλησης στο αποδεικτικό.

3. Αναζητά, αμέσως μετά την παρέλευση της ανωτέρω προθεσμίας τα παραστατικά και ελέγχει, κατά την επιστροφή τους, την ύπαρξη όλων των προσαρτημένων δικαιολογητικών.

4. Επιστρέφει, ενυπόγραφα, τα παραστατικά στα αντίστοιχα Γραφεία, στην περίπτωση που γι΄ αυτά έχει κατατεθεί αίτηση χορήγησης ακριβούς αντιγράφου, προκειμένου να χορηγηθούν από το οικείο Γραφείο.

5. Συντάσσει τον Ειδικό Ενιαύσιο Λογαριασμό Διαχείρισης Παραστατικών εγγράφων του Τελωνείου, καθώς και το Πρωτόκολλο Επιθεώρησης και Μεταφοράς Εκκρεμών Παραστατικών, με βάση τις ετήσιες καταστάσεις των εκκρεμών παραστατικών που παραδίδονται από τα αρμόδια Γραφεία και τα υποβάλλει στην αρμόδια Υπηρεσία.

6. Ενημερώνει άμεσα και εγγράφως τον Προϊστάμενο του Τελωνείου για τυχόν απολεσθέντα παραστατικά που έχει παραλάβει.

7. Διενεργεί οποιαδήποτε έρευνα στατιστικών στοιχείων για τελωνειακά παραστατικά που αφορούν το εξωτερικό εμπόριο.

8. Επιλαμβάνεται των καθηκόντων - ενεργειών που αναγράφονται στις παρ. 20 - 22 του άρθρου 29 (Γραφείο Εισαγωγής).

Άρθρο 20
Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Τεχνικής Διαχείρισης

Τα καθήκοντα του υπευθύνου για το Γραφείο αυτό αφορούν την τεχνική υποστήριξη σε θέματα ομαλής και ασφαλούς χρήσης όλων των εφαρμογών του Ολοκληρωμένου Πληροφορικού Συστήματος Τελωνείων (Ο.Π.Σ.Τ.), διαχείρισης του λογισμικού του συστήματος, υποστήριξης και συντήρησης του εξοπλισμού, καθώς και υποστήριξης των χρηστών του συστήματος.

Ειδικότερα:

1. Διαχειρίζεται τον κεντρικό υπολογιστή (server) του Τελωνείου και μεριμνά για τον εντοπισμό τυχόν προβλημάτων λειτουργίας του.

2. Παρακολουθεί την απόδοση του συστήματος και ελέγχει, με την ημερήσια έναρξη εργασιών του Τελωνείου, το δίκτυο για τη σωστή επικοινωνία του κεντρικού υπολογιστή του Τελωνείου με τη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων (Γ.Γ.Π.Σ.), το μέγεθος του συστήματος αρχείων (file system), το πρόγραμμα διαχείρισης των δικτυακών εκτυπώσεων, τη Βάση Δεδομένων, το πρόγραμμα σύνδεσης των προσωπικών υπολογιστών με αυτήν, καθώς και την προσωρινή μνήμη του συστήματος (swaping space).

3. Θέτει σε εκκίνηση και τερματίζει τη λειτουργία του συστήματος, όταν αυτό είναι αναγκαίο και παρακολουθεί αν λειτουργεί χωρίς προβλήματα όλος ο εξοπλισμός.

4. Μεριμνά για την ακεραιότητα και ασφάλεια του συστήματος. Ενημερώνει τους χρήστες σε θέματα ασφάλειας των εφαρμογών αυτού.

5. Τηρεί βιβλίο στο οποίο καταγράφει τα ονοματεπώνυμα των χρηστών με τον κωδικό πρόσβασής τους στο Ο.Π.Σ.Τ. (εκτός από το σύνθημα), το "ρόλο" τους, καθώς και την ημερομηνία έναρξης και παύσης της πρόσβασης αυτής.

6. Είναι αρμόδιος για τη δημιουργία ή αλλαγή του κωδικού πρόσβασης των χρηστών στο "ρόλο" τους, σύμφωνα με το δελτίο υπηρεσίας.

7. Παρέχει την απαραίτητη βοήθεια στους χρήστες του συστήματος κατά την πραγματοποίηση των ημερήσιων εργασιών τους.

8. Μεριμνά για την επιτυχή λήψη ημερήσιων, εβδομαδιαίων και μηνιαίων εφεδρικών αντιγράφων ασφαλείας των δεδομένων (backup), διατηρεί αρχείο με αυτά σε ασφαλές μέρος και τα επαναφέρει όταν χρειάζεται, σύμφωνα με τις οδηγίες της Γ.Γ.Π.Σ..

9. Πληκτρολογεί, στην περίπτωση υποβολής παραστατικών με μαγνητικά μέσα (floppy disks), τις σχετικές εντολές για τη δημιουργία στον κεντρικό υπολογιστή (server) των απαραίτητων αρχείων και προβαίνει στις αντίστοιχες εκτυπώσεις με τους αύξοντες αριθμούς αναφοράς των αρχείων αυτών.

10. Συγκεντρώνει, σε συνεργασία με τους χρήστες, τα παρουσιαζόμενα εκάστοτε προβλήματα κατά τη λειτουργία του συστήματος και, μετά από σχετική ενημέρωση του Προϊσταμένου του Τελωνείου, τα γνωστοποιεί άμεσα στην Διεύθυνση Υποστήριξης Ο.Π.Σ.Τ. για την επίλυσή τους.

11. Είναι αρμόδιος για την απρόσκοπτη λειτουργία και συντήρηση του συστήματος και προβαίνει, σε περίπτωση βλάβης αυτού, στις κατωτέρω ενέργειες:

α) συμπληρώνει το έντυπο καλής λειτουργίας και το προωθεί στην αρμόδια Διεύθυνση και στην επιτροπή παραλαβής - συντήρησης εξοπλισμού

β) παρέχει την απαραίτητη βοήθεια στον τεχνικό της Γ.Γ.Π.Σ. ή στον εκάστοτε συντηρητή που επισκέπτεται το Τελωνείο για παροχή τεχνικής υποστήριξης, προληπτικής συντήρησης ή εγκατάστασης νέων προγραμμάτων των εφαρμογών

γ) παρακολουθεί την ορθή εκτέλεση των εργασιών και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα και παραστατικά κατ' εξουσιοδότηση του Προϊσταμένου του Τελωνείου

δ) ενημερώνει την Γ.Γ.Π.Σ. για την ολοκλήρωση της προληπτικής συντήρησης. Σε περίπτωση αντικατάστασης συσκευής του εξοπλισμού, πριν υπογράψει την παραλαβή της, ελέγχει την καλή λειτουργία της.

12. Πραγματοποιεί, πάντα σε συνεργασία με την τεχνική υποστήριξη της Γ.Γ.Π.Σ., την εγκατάσταση νέων λειτουργικών προγραμμάτων που αφορούν το λογισμικό του συστήματος ή τις βελτιώσεις των εφαρμογών, ελέγχει την ορθή λειτουργία τους και ενημερώνει σχετικά τους χρήστες έγκαιρα και αποτελεσματικά.

13. Δεν επιτρέπει τη μετακίνηση του εξοπλισμού από το σημείο που είχε αρχικά καθοριστεί να χρησιμοποιηθεί, πριν ενημερώσει τη Γ.Γ.Π.Σ. Σε περίπτωση μετακίνησης, μετά από έγκρισή της, την καταγράφει στο σχετικό έντυπο και το διαβιβάζει σ' αυτήν.

14. Διαχειρίζεται τα αναλώσιμα υλικά του μηχανογραφικού εξοπλισμού. Μεριμνά για την προμήθειά τους, μέσω της Γ.Γ.Π.Σ., την αποθήκευση και διάθεσή τους.

15. Ακολουθεί το σχετικό σχέδιο λειτουργίας για την αντιμετώπιση έκτακτων περιπτώσεων, παρέχει οδηγίες στους υπαλλήλους και παρακολουθεί την εκτέλεσή του.

16. Τηρεί βιβλίο συμβάντων, στο οποίο καταγράφει τυχόν προβλήματα εφαρμογών που δεν επιλύονται άμεσα και επηρεάζουν την κανονική εκτέλεση των εργασιών.

17. Επιλαμβάνεται των καθηκόντων - ενεργειών που αναγράφονται στις παρ. 20 - 22 του άρθρου 29 (Γραφείο Εισαγωγής).

Άρθρο 21
Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος Δικαστικού

Α. Ο Προϊστάμενος παρακολουθεί τη σωστή εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος επί διαπιστουμένων παραβάσεων της τελωνειακής, δασμολογικής και λοιπής νομοθεσίας, επιλαμβάνεται της τακτοποίησης των προσκομμάτων, καθώς επίσης και της εφαρμογής των διατάξεων του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.) και αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη απαιτήσεων.

Ειδικότερα:

1. Παρακολουθεί τις υποθέσεις που αφορούν τελωνειακές παραβάσεις και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τελωνείου για την πορεία αυτών.

2. Κατανέμει (χρεώνει) τις ανωτέρω υποθέσεις στον υπεύθυνο του Γραφείου Δικαστικής Διαδικασίας και στους υπαλλήλους του ίδιου Γραφείου, ανάλογα με την εμπειρία τους. Δίνει κατευθύνσεις στον υπεύθυνο του Γραφείου αυτού για τις προκαταρκτικές εξετάσεις και τις προανακριτικές ενέργειες, καθώς επίσης και σε θέματα σχετικά με την ασφαλή φύλαξη των λαθρεμπορευμάτων, τη συλλογή του αποδεικτικού υλικού, τη λήψη καταθέσεων μαρτύρων, τις απολογίες των κατηγορουμένων και τη συμπλήρωση του φακέλου με κάθε στοιχείο που συνδέεται με την παράβαση.

3. Μεριμνά για τη σύνταξη της μηνυτήριας αναφοράς κατά των υπαιτίων σε περίπτωση λαθρεμπορίας καθώς και για τη σύνταξη της καταλογιστικής ή απαλλακτικής πράξης εντός των προθεσμιών που ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και προωθεί αυτές για υπογραφή στον Προϊστάμενο του Τελωνείου.

4. Ελέγχει τη νόμιμη επίδοση των εκδιδομένων εγγράφων του Τμήματος από τους υπαλλήλους που έχουν ορισθεί για το σκοπό αυτό.

5. Εποπτεύει για τη σωστή καταχώρηση στο Ο.Π.Σ.Τ. των υποθέσεων και των οφειλών, αρμοδιότητας του Τμήματος, σε όλα τα στάδιά τους.

6. Μελετά τις ασκούμενες προσφυγές κατά πράξεων του Τελωνείου, δίνει οδηγίες στον υπεύθυνο του Γραφείου Δικαστικής Διαδικασίας αναφορικά με την κατάρτιση του φακέλου προσφυγής και τη σύνταξη αναλυτικής έκθεσης απόψεων για την αντίκρουσή τους. Προωθεί τις προσφυγές με τις εκθέσεις, κατά περίπτωση, στο αρμόδιο Διοικητικό Πρωτοδικείο ή στις Διευθύνσεις Τελωνείων Αττικής και Θεσσαλονίκης (για τα Τελωνεία των Νομαρχιών Αθήνας-Πειραιά και Θεσσαλονίκης) και φροντίζει για την παρακολούθηση της εκδίκασης, την υποστήριξη των θέσεων του Δημοσίου και την υποβολή εφέσεων, σε συνεργασία με τα αρμόδια Γραφεία του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους ή τις Διευθύνσεις Τελωνείων Αττικής και Θεσσαλονίκης, ανάλογα.

7. Εξετάζει και προωθεί την άσκηση έφεσης κατά πρωτοβάθμιων αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων, αναφέροντας αιτιολογημένα στον Προϊστάμενο του Τελωνείου τους λόγους στην περίπτωση που δεν κρίνει σκόπιμη την άσκηση έφεσης.

8. Μεριμνά για τη γρήγορη τεκμηρίωση, υποστήριξη και καταμήνυση των υποθέσεων που έχουν σχέση με την παράβαση ειδικών νόμων (όπως περί ναρκωτικών, όπλων, εκρηκτικών, πυρηνικών και ραδιενεργών υλικών, πολιτιστικών αγαθών) και παρακολουθεί την εκδίκασή τους.

9. Μεριμνά για την παράσταση των υπαλλήλων στα, κατά περίπτωση, Δικαστήρια.

10. Παρακολουθεί την έγκαιρη είσπραξη των απαιτήσεων, αρμοδιότητας του Τμήματος, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κ.Ε.Δ.Ε.

11. Δίνει οδηγίες στον υπεύθυνο του Γραφείου Διοικητικής Εκτέλεσης για την τήρηση των διαδικασιών της διοικητικής εκτέλεσης (λήψη αναγκαστικών μέτρων), εφόσον έχουν εξαντληθεί τα περιθώρια είσπραξης οφειλών με την αποστολή της ειδικής πρόσκλησης στον οφειλέτη από τα επί μέρους Τμήματα του Τελωνείου.

12. Υπογράφει, στην περίπτωση δημιουργίας εξόδων διοικητικής εκτέλεσης, τη σχετική κατάσταση, αφού ελέγξει τα δικαιολογητικά.

13. Προωθεί τη διαδικασία για διαγραφή των οφειλών, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις περί Κ.Ε.Δ.Ε.

14. Μεριμνά για την τήρηση, από τα αρμόδια Γραφεία, των εξής βιβλίων: α) Πρωτοκόλλου Παραβάσεων Τελωνειακών Νόμων, β) Οφειλετών, γ) Εισπρακτέων Απαιτήσεων, δ) Προσφυγών και λοιπών Ενδίκων Μέσων και ε) Συμβάντων του Τμήματος, στο οποίο καταγράφεται κάθε διόρθωση ή διαγραφή στο σύστημα, σε βασικά στοιχεία των υποθέσεων.

15. Παρακολουθεί τη λογιστική καταχώρηση των ιδίων πόρων της Κοινότητας, των εκ των υστέρων βεβαιωθέντων δασμών και φόρων, καθώς και των επιβληθέντων πολλαπλών τελών και προστίμων.

16. Μεριμνά σε υποθέσεις λαθρεμπορίας ή απάτης για τη σύνταξη και υποβολή, από το αρμόδιο Γραφείο, των προβλεπομένων ειδικών εκθέσεων, καταστάσεων ή βιβλίων.

17. Παρακολουθεί για την ορθή καταχώρηση στο ενιαίο Βιβλίο Καταχώρησης των αποφάσεων της Διεύθυνσης Τελωνείων Αττικής (Δ.Τ.Α.) σχετικά με την αναγνώριση αλλοδαπών τίτλων είσπραξης απαιτήσεων, στα πλαίσια της αμοιβαίας συνδρομής, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Τελωνειακών Διαδικασιών και εποπτεύει τις ενέργειες για την είσπραξή τους.

18. Δίνει οδηγίες στον υπεύθυνο του Γραφείου Διοικητικής Εκτέλεσης για τη συγκέντρωση πληροφοριών που αφορούν οφειλέτες λοιπών Κρατών-Μελών της Ε.Ε. στα πλαίσια της αμοιβαίας συνδρομής, καθώς και για

την κοινοποίηση αιτημάτων γνωστοποίησης που αποστέλλονται από τη Δ.Τ.Α.

19. Ενημερώνει με αιτιολογημένη πρότασή του και ύστερα από συνεννόηση με τον Προϊστάμενο του Τελωνείου την ξένη Αρχή, μέσω της Δ.Τ.Α., για την εξάντληση των μέτρων είσπραξης ή την αδυναμία λήψης αναγκαστικών μέτρων κατά οφειλέτη ξένης Αρχής, επειδή η λήψη των μέτρων αυτών ενδέχεται να του δημιουργήσει σοβαρές οικονομικές και κοινωνικές δυσχέρειες. Παρακολουθεί για την αρνητική ή θετική απάντηση της ξένης Αρχής.

20. Παρακολουθεί τα προσκόμματα και ελέγχει την τακτοποίησή τους πριν την επανυποβολή τους.

21. Μεριμνά για τη σωστή τήρηση της διαδικασίας, προκειμένου να ανασυσταθούν απολεσθέντα παραστατικά έγγραφα του Τελωνείου.

22. Ενημερώνεται για τη νομολογία επί θεμάτων σχετικών με την αρμοδιότητα του Τμήματος.

Β. Πέραν των καθηκόντων της ανωτέρω παραγράφου ασκεί και τα καθήκοντα που περιγράφονται στις περ. 1-17 και 25 της παρ. Α του Τμήματος Τελωνειακών Διαδικασιών (άρθρο 25).

Γ. Κάτω από την ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος λειτουργούν εξειδικευμένα Γραφεία, όπως:

1. Γραφείο Δικαστικής Διαδικασίας
2. Γραφείο Διοικητικής Εκτέλεσης.

Άρθρο 22
Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Δικαστικής Διαδικασίας

Τα καθήκοντα του υπευθύνου για το Γραφείο αυτό αναφέρονται σε θέματα διεκπεραίωσης των διαπιστουμένων παραβάσεων και λαθρεμποριών της τελωνειακής, δασμολογικής και λοιπής νομοθεσίας, σε θέματα φορολογικής διαδικασίας και σε θέματα ενδίκων μέσων. Ειδικότερα:

Α. Όσον αφορά τις αρμοδιότητες επί θεμάτων τελωνειακών παραβάσεων και λαθρεμποριών:

1. Παραλαμβάνει υποθέσεις, εισαγγελικές παραγγελίες και πρωτόκολλα τελωνειακών παραβάσεων προς περαιτέρω έρευνα, τα οποία αφού θέσει υπόψη του Προϊστάμενου του Τμήματος καταχωρεί στο Ο.Π.Σ.Τ. ή, σε περίπτωση μη μηχανοργάνωσης, στο ειδικό για την περίπτωση αυτή Βιβλίο και δίνει σ΄ αυτά αριθμό υπόθεσης και αριθμό πρωτοκόλλου τελωνειακής παράβασης.

2. Καταχωρεί τα αποτελέσματα ελέγχου του Γραφείου του. Ελέγχει την ορθότητα και πληρότητα των καταχωρημένων στο σύστημα αποτελεσμάτων ελέγχου με παράβαση (ενδείξεις "κακώς", "BIS") των άλλων Τμημάτων/ Γραφείων του Τελωνείου.

3. Συγκεντρώνει, αξιολογεί και τεκμηριώνει κάθε στοιχείο που έχει σχέση με τις ανωτέρω υποθέσεις. Επεξεργάζεται τις υποθέσεις αυτές, τις εκθέσεις βεβαίωσης παραβάσεων της τελωνειακής νομοθεσίας, τις εκθέσεις κατάσχεσης λαθρεμπορευμάτων και μεταφορικών μέσων, τις εκθέσεις προσωρινής συντηρητικής δέσμευσης οχημάτων, καθώς και αυτές της επαλήθευσης και χρέωσης δασμών και φόρων. Μεριμνά για τη διενέργεια και τη σύνταξη της έκθεσης πραγματογνωμοσύνης, εφόσον απαιτείται από την υπόθεση.

4. Μεριμνά για την ασφαλή φύλαξη των λαθρεμπορευμάτων.

5. Προβαίνει σε λήψη των σχετικών μαρτυρικών καταθέσεων και απολογιών, κατά περίπτωση κατά τον Κώδικα Ποινικής Δικονομίας, από τους μάρτυρες. Οι καταθέσεις μαρτύρων λαμβάνονται κατά την προκαταρκτική εξέταση και πριν τη σύνταξη της πορισματικής αναφοράς.

6. Σχηματίζει φάκελο δικογραφίας που περιέχει όλα τα σχετικά έγγραφα με την υπόθεση, παράβαση ή λαθρεμπορία.

7. Μεριμνά για τη γρήγορη διεκπεραίωση, τεκμηρίωση, υποβολή και υποστήριξη των υποθέσεων που έχουν σχέση με την παράβαση ειδικού νόμου και παρακολουθεί την εκδίκασή τους.

8. Συντάσσει, έγκαιρα, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος τη μηνυτήρια αναφορά και τη διαβιβάζει στην Εισαγγελία με τον φάκελο δικογραφίας για πιθανή ποινική δίωξη των παραβατών. Αντίγραφο αυτής κοινοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

9. Συντάσσει, έγκαιρα, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος τις απαλλακτικές ή καταλογιστικές πράξεις του Τελωνείου και τις προωθεί για υπογραφή. Μεριμνά για την άμεση και νομότυπη κοινοποίηση - επίδοση των ανωτέρω πράξεων, συντάσσοντας για το λόγο αυτό σχετικό αποδεικτικό και καταχωρεί την ημερομηνία επίδοσης στο Ο.Π.Σ.Τ. και στο φάκελο δικογραφίας.

10. Καταχωρεί τις απαλλακτικές ή καταλογιστικές πράξεις στο Ο.Π.Σ.Τ. ή, σε περίπτωση μη μηχανογράφησης, στο ειδικό για την περίπτωση αυτή Βιβλίο, σε όλα τα στάδια τους. Αποστέλλει αντίγραφα των ανωτέρω πράξεων στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

11. Φροντίζει για την είσπραξη των προστίμων στις απλές τελωνειακές παραβάσεις και των πολλαπλών τελών στις λαθρεμπορικές παραβάσεις, πριν αυτά καταστούν ληξιπρόθεσμα.

12. Μεριμνά για την κατάρτιση και αποστολή στο Γραφείο του Ειδικού Νομικού Συμβούλου Φορολογίας ή στα κατά τόπους Γραφεία Νομικών Συμβούλων των φακέλων με τις επίδικες υποθέσεις που πρέπει να υπερασπίσουν στα ποινικά δικαστήρια.

13. Παρακολουθεί την εξέλιξη κάθε υπόθεσης, την υποστήριξη των θέσεων του Δημοσίου, σε συνεργασία με τα αρμόδια κατά τόπους Γραφεία Νομικών Συμβούλων και παρίσταται, όπου απαιτείται, ως πολιτική αγωγή του Τελωνείου στα δικαστήρια κατά την εκδίκαση των ποινικών υποθέσεων.

14. Επιμελείται, μετά τη διεξαγωγή σχετικής έρευνας, της αποστολής στοιχείων στην αρμόδια Οικονομική Επιθεώρηση για την έγκριση ανασύστασης απολεσθέντων παραστατικών εγγράφων του Τελωνείου.

15. Φροντίζει, επί υποθέσεων λαθρεμπορίας ή απάτης, για τη σύνταξη και υποβολή αρμοδίως των προβλεπομένων ειδικών εκθέσεων, καταστάσεων ή βιβλίων.

Β. Όσον αφορά τις αρμοδιότητες επί θεμάτων φορολογικής διαδικασίας:

1. Παραλαμβάνει τις ασκούμενες προσφυγές και συντάσσει πράξη κατάθεσης αυτών.

2. Επιμελείται της κατάρτισης φακέλου που περιέχει όλα τα απαραίτητα στοιχεία, όπως: την προσβαλλό-

μενη πράξη ή απόφαση, το αποδεικτικό κοινοποίησης, την προσφυγή με τα τυχόν συμπληρωματικά στοιχεία, την έκθεση απόψεων επί της ασκηθείσας προσφυγής, σύμφωνα με το άρθρο 129 του Κώδικα Διοικητικής Δικονομίας (Κ.Δ.Δ.) και τον κατάλογο των περιλαμβανομένων εγγράφων.

3. Μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή - κατάθεση του φακέλου της προσφυγής ή άλλων ενδίκων μέσων στα διοικητικά δικαστήρια.

4. Παραλαμβάνει τις κλήσεις με τις οποίες ανακοινώνεται η ημέρα και η ώρα συζήτησης των προσφυγών και των ενδίκων μέσων που ασκήθηκαν και μεριμνά για την τήρηση των σχετικών προθεσμιών.

5. Επιμελείται της αντίκρουσης αίτησης αναστολής εκτέλεσης της διοικητικής πράξης, την οποία καταθέτει ο αντίδικος μετά την άσκηση της προσφυγής.

6. Παραλαμβάνει και καταχωρεί τις αποφάσεις: α) των διοικητικών Πρωτοβαθμίων Δικαστηρίων και β) των Δευτεροβαθμίων Δικαστηρίων τις οποίες και αποστέλλει, υποχρεωτικά (πλην των περιπτώσεων της πρώτης περιόδου της παρ. 3 του άρθρου 53 του π.δ. 18/1989, όπως εκάστοτε ισχύει) στο Ειδικό Γραφείο Νομικού Συμβούλου ή στο Γραφείο Νομικού Συμβούλου, συντάσσοντας σχετική έκθεση απόψεων όσον αφορά την άσκηση ή μη αίτησης αναίρεσης. Επιλαμβάνεται της σύνταξης πράξης για την άσκηση έφεσης κατά πρωτοβαθμίων αποφάσεων. Όταν κρίνει ότι δεν πρέπει να ασκηθεί έφεση αναφέρει αιτιολογημένα στον Προϊστάμενο του Τμήματος τους λόγους για τους οποίους δεν σκοπείται η συνέχιση της δίκης.

7. Παραλαμβάνει τα κοινοποιούμενα αντίγραφα των ασκουμένων, ενώπιον των διοικητικών δικαστηρίων, ενδίκων μέσων και των υποβαλλομένων πρόσθετων λόγων.

8. Παραλαμβάνει και καταχωρεί τις κοινοποιούμενες εφέσεις των αντιδίκων (ιδιωτών) μαζί με τη σχετική κλήση του Διοικητικού Εφετείου.

9. Επιμελείται της σύνταξης σημειώματος υπολογισμού παραβόλου σε περίπτωση άσκησης έφεσης από τον φορολογούμενο.

10. Μελετά τις ανωτέρω εφέσεις και όταν κρίνεται σκόπιμο συντάσσει επ' αυτών υπομνήματα για την αντίκρουσή τους.

11. Μεριμνά για την κατάρτιση και αποστολή στο Ειδικό Γραφείο του Νομικού Συμβούλου Φορολογίας ή στα κατά τόπους Γραφεία Νομικών Συμβούλων των φακέλων των επίδικων φορολογικών υποθέσεων που πρέπει να υπερασπίσουν στα δικαστήρια και στο Συμβούλιο της Επικρατείας και την υποβολή ερωτημάτων σχετικά με εκκρεμείς υποθέσεις.

12. Συντάσσει και αποστέλλει στο ΣτΕ ειδικό σημείωμα προσδιορισμού φορολογικής διαφοράς (άρθρο 5 παρ. 2 του ν. 2944/2001) και διαβιβάζει στο Ειδικό Γραφείο Νομικού Συμβούλου Φορολογίας ή στα κατά τόπους Γραφεία Νομικών Συμβούλων του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.) ό,τι συμπληρωματικά στοιχεία ζητηθούν.

13. Παραλαμβάνει και καταχωρεί τις αποφάσεις του Συμβουλίου της Επικρατείας, τις οποίες στη συνέχεια κοινοποιεί στη Διεύθυνση Ελέγχου Τελωνείων του Υπ.Ο.Ο.

14. Μεριμνά, όπου ενδείκνυται, για τη σύνταξη και υποβολή αίτησης στο αρμόδιο δικαστήριο για διόρθωση ή ερμηνεία αποφάσεων μέσα στη νόμιμη προθεσμία.

15. Παραδίδει, όπου απαιτείται, τις τελεσίδικες δικαστικές αποφάσεις στον υπεύθυνο του Γραφείου Διοικητικής Εκτέλεσης για τις περαιτέρω ενέργειες.

16. Μεριμνά για την τήρηση των εξής βιβλίων: α) Πρωτοκόλλου Παραβάσεων Τελωνειακών Νόμων, β) Προσφυγών και λοιπών Ενδίκων Μέσων, γ) Οφειλετών και δ) Εισπρακτέων Απαιτήσεων. Τα δύο τελευταία βιβλία τηρεί σε συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικής Εκτέλεσης.

17. Οι αρμοδιότητες - καθήκοντα του παρόντος Γραφείου για θέματα της φορολογικής διαδικασίας στα Τελωνεία των Νομαρχιών Αθήνας και Πειραιά, καθώς και του Νομού Θεσσαλονίκης ασκούνται σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Προϊστάμενες Αρχές.

Γ. Επιλαμβάνεται των καθηκόντων-ενεργειών που αναγράφονται στις παρ. 14 και 20-22 του άρθρου 29, κατ΄ αναλογία των αρμοδιοτήτων και των παραστατικών του Γραφείου.

Άρθρο 23
Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Διοικητικής Εκτέλεσης

Τα καθήκοντα του υπευθύνου για το Γραφείο αυτό αναφέρονται στην είσπραξη των ληξιπρόθεσμων οφειλών με τη λήψη αναγκαστικών μέτρων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.), στην τήρηση της λογιστικής παρακολούθησης των εισπρακτέων απαιτήσεων, σε θέματα εφαρμογής της αμοιβαίας συνδρομής, στην είσπραξη απαιτήσεων, καθώς και τακτοποίησης των προσκομμάτων.

Ειδικότερα:

1. Παραλαμβάνει ενυπόγραφα από τα Τμήματα - Γραφεία του Τελωνείου τα παραστατικά στα οποία έχουν βεβαιωθεί οφειλές που, μετά την παρέλευση της προβλεπόμενης προθεσμίας εξόφλησής τους, έχουν καταστεί ληξιπρόθεσμες και απαιτητές.

2. Επιμελείται της παρακολούθησης και της περαιτέρω επεξεργασίας φακέλων που διακινούνται μεταξύ των Γραφείων του Τμήματος, σχετικά με προσφυγές, αναστολές, εφέσεις και μεριμνά για την εφαρμογή της εισπρακτικής διαδικασίας, σύμφωνα με τις αποφάσεις.

3. Μεριμνά για την άμεση επικοινωνία και πρόσκληση των οφειλετών και των τυχόν συνυπόχρεων προσώπων για την προσέλευσή τους στο Τελωνείο σε συγκεκριμένη προθεσμία και για την αποστολή εγγράφων ή σχετικών ειδοποιήσεων γνωστοποίησης της οφειλής στον φορολογούμενο.

4. Επιμελείται της αποστολής των ατομικών ειδοποιήσεων περί των προβλεπομένων ενεργειών για αναγκαστική είσπραξη και διασφάλιση του χρέους.

5. Επιλαμβάνεται των απαραίτητων ενεργειών που απαιτούνται αναφορικά με ρυθμίσεις χρεών, σύμφωνα με τους όρους και προϋποθέσεις των σχετικών διατάξεων.

6. Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών της διοικητικής εκτέλεσης, σύμφωνα με τον Κ.Ε.Δ.Ε., λαμβάνοντας τα προβλεπόμενα αναγκαστικά μέτρα για την είσπραξη των οφειλών, εφόσον έχουν εξαντληθεί τα περιθώρια είσπραξης των δημοσίων εσόδων και της αμοι-

βαίας συνδρομής, ενημερώνοντας σχετικά το Ο.Π.Σ.Τ. για το στάδιο της υπόθεσης και της οφειλής.

7. Επιλαμβάνεται κάθε νόμιμης ενέργειας: α) για την απαγόρευση έκδοσης φορολογικής ενημερότητας, β) για την έρευνα της περιουσιακής κατάστασης και γ) για τον εντοπισμό των αγνώστων οφειλετών προκειμένου να εξασφαλισθεί η είσπραξη οφειλομένων απαιτήσεων.

8. Προβαίνει, σε βάρος των οφειλετών του Δημοσίου, στην έκδοση παραγγελιών για αναγκαστική κατάσχεση κινητών ή ακινήτων και μεριμνά να εκτελεσθεί αυτή από υπάλληλο της Υπηρεσίας ή από δικαστικό επιμελητή.

9. Καταχωρεί τις κατασχέσεις των οφειλετών σύμφωνα με τις διατάξεις του Κ.Ε.Δ.Ε..

10. Μεριμνά, στην περίπτωση δημιουργίας εξόδων διοικητικής εκτέλεσης, για τη συγκέντρωση και τον έλεγχο των κατά περίπτωση απαιτούμενων δικαιολογητικών, καθώς και τη σύνταξη της σχετικής συγκεντρωτικής κατάστασης πληρωμής, τα οποία προωθεί στον Προϊστάμενο του Τμήματος για έλεγχο.

11. Παρακολουθεί τους πίνακες πλειστηριασμών, που διαβιβάζονται από τις Διευθύνσεις Τελωνείων ή τις Τελωνειακές Περιφέρειες και επιλαμβάνεται των απαραίτητων ενεργειών για την αναγγελία των απαιτήσεων του Δημοσίου σε πλειστηριασμούς και πτωχεύσεις των οφειλετών.

12. Παρακολουθεί την εξέλιξη κάθε υπόθεσης, την υποστήριξη των θέσεων του Δημοσίου, σε συνεργασία με τα αρμόδια κατά τόπους Γραφεία Νομικών Συμβούλων, και παρίσταται, όπου απαιτείται, ως εκπρόσωπος του Τελωνείου στα δικαστήρια κατά τη συζήτηση των υποθέσεων.

13. Επιμελείται, σε συνεργασία με το Γραφείο Δικαστικής Διαδικασίας, της τήρησης του Βιβλίου Εισπρακτέων Απαιτήσεων και του Βιβλίου Οφειλετών ή τηρεί τα βιβλία αυτά με εκτύπωση των αντίστοιχων στοιχείων στο Ο.Π.Σ.Τ.

14. Συντάσσει, σε περίπτωση μη μηχανογράφησης ή εκτυπώνει, μέσω του Ο.Π.Σ.Τ., την τριμηνιαία κατάσταση των ιδίων πόρων της Ευρωπαϊκής Ένωσης με τις απαιτήσεις που είναι βεβαιωμένες και μη εισπραχθείσες (Λογιστική Β΄) και την υποβάλλει αρμοδίως.

15. Εισηγείται, στον Προϊστάμενο του Τμήματος, για τη διαγραφή βεβαιωμένων χρεών, λόγω παραγραφής ή λόγω αδυναμίας είσπραξης εξαιτίας αγνώστων οφειλετών, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.

16. Μεριμνά για την εξόφληση των σχετικών παραστατικών, όταν αυτή επιβάλλεται από καταβολή, διαγραφή, συμψηφισμό ή μετά από έκδοση σχετικών δικαστικών αποφάσεων.

17. Φροντίζει για τη βεβαίωση στην αρμόδια Δημόσια Οικονομική Υπηρεσία (Δ.Ο.Υ.) των πολλαπλών τελών και προστίμων, μετά από την οριστική και αμετάκλητη απόφαση των διοικητικών δικαστηρίων επί των προσφυγών.

18. Επιστρέφει στα αρμόδια Τμήματα - Γραφεία τα παραστατικά που είτε εισπράχθηκαν οι οφειλές τους είτε υπάρχει αδυναμία είσπραξής τους, σύμφωνα με τις διατάξεις περί Κ.Ε.Δ.Ε. Σε κάθε περίπτωση συντάσσει και προσυπογράφει σχετική πράξη επί των παραστατικών.

19. Καταχωρεί στο ενιαίο Βιβλίο Καταχώρησης τις αποφάσεις της Διεύθυνσης Τελωνείων Αττικής (Δ.Τ.Α.) για την αναγνώριση αλλοδαπών τίτλων είσπραξης απαιτήσεων, στα πλαίσια της αμοιβαίας συνδρομής και επιδιώκει την είσπραξη τους, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

20. Συγκεντρώνει πληροφορίες για οφειλέτες λοιπών Κρατών-Μελών της Ε.Ε. στα πλαίσια της αμοιβαίας συνδρομής και φροντίζει για την κοινοποίηση αιτημάτων γνωστοποίησης που διαβιβάζονται από την Δ.Τ.Α.

21. Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για ενημέρωση της ξένης Αρχής, μέσω της Δ.Τ.Α., σχετικά με την εξάντληση των μέτρων είσπραξης ή την αδυναμία λήψης αναγκαστικών μέτρων κατά οφειλέτη ξένης Αρχής, επειδή η λήψη των μέτρων αυτών ενδέχεται να του δημιουργήσει σοβαρές οικονομικές και κοινωνικές δυσχέρειες. Θέτει τις υποθέσεις σε εκκρεμότητα και αναμένει την αρνητική ή θετική απάντηση της ξένης Αρχής.

22. Παραλαμβάνει τα προσκόμματα και φροντίζει για τη διανομή τους στα Τμήματα - Γραφεία του Τελωνείου, με σκοπό την τακτοποίηση και επανυποβολή.

23. Επιλαμβάνεται των καθηκόντων-ενεργειών που αναγράφονται στις παρ. 20-22 του άρθρου 29 (Γραφείο Εισαγωγής).

Άρθρο 24
Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και Δικαστικού

Για τα καθήκοντα του Προϊσταμένου του Τμήματος αυτού και των υπευθύνων των σχετικών Γραφείων ισχύουν τα οριζόμενα στο «Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης» και στο «Τμήμα Δικαστικού» των άρθρων 14 και 21 αντίστοιχα.

Άρθρο 25
Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος Τελωνειακών Διαδικασιών

Α. Ο Προϊστάμενος παρακολουθεί τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο τις τελωνειακές διαδικασίες και διατυπώσεις, από τη στιγμή προσκόμισης των εμπορευμάτων στο Τελωνείο μέχρι και την ολοκλήρωση των διαδικασιών προκειμένου αυτά να λάβουν τελωνειακό προορισμό.

Ειδικότερα:

1. Ορίζει τους υπεύθυνους Γραφείων και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τελωνείου για τοποθέτηση υπαλλήλων στα Γραφεία του Τμήματος. Φροντίζει, αφού ενημερώσει τον Προϊστάμενο του Τελωνείου, για την εναλλαγή αυτών στις διάφορες εργασίες με σκοπό τη γενικότερη και αρτιότερη πρακτική κατάρτιση τους.

2. Καταρτίζει σε τακτά χρονικά διαστήματα το πρόγραμμα εργασιών του Τμήματος, ανάλογα με τις ανάγκες αυτού.

3. Ασκεί εποπτεία στους υπευθύνους Γραφείων και τους υπαλλήλους του Τμήματος, οφείλει να ενημερώνει και να καθοδηγεί, ιδιαίτερα αυτούς που τοποθετούνται για πρώτη φορά, με κάθε πρόσφορο μέσο, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, δίνει τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες και κατευθύνσεις για την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας και νομολογίας.

4. Επιβλέπει την ενημέρωση στα αντικείμενα του Γραφείου μεταξύ υπαλλήλων που αντικαθίστανται και αυτών που τοποθετούνται στη θέση τους.

5. Παρακολουθεί την ποσοτική και ποιοτική απόδοση της εργασίας των υπευθύνων και υπαλλήλων των Γραφείων του Τμήματος και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τελωνείου για τις υπάρχουσες εκκρεμότητες.

6. Αξιολογεί τους υπαλλήλους του Τμήματος και συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης αυτών, κατά λόγο αρμοδιότητας, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

7. Παραλαμβάνει τα «Τελωνειακά Έγγραφα» και την υπηρεσιακή αλληλογραφία του Τμήματός του και κατανέμει (χρεώνει) αυτήν ενυπογράφως για ενημέρωση και για τις αναγκαίες ενέργειες στα διάφορα Γραφεία.

8. Μεριμνά και εποπτεύει της τήρησης, από τα αρμόδια Γραφεία του Τμήματος, αρχείου των κοινοτικών διατάξεων, των νόμων, των διαταγμάτων, της νομολογίας και των γνωμοδοτήσεων, των κανονιστικών αποφάσεων, εγκυκλίων και λοιπών διαταγών που διέπουν τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

9. Προγραμματίζει και εισηγείται τη χορήγηση των κανονικών αδειών στους υπευθύνους Γραφείων και στους υπαλλήλους του Τμήματος, σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης.

10. Ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τελωνείου για κάθε αρρυθμία ή πρόβλημα που προκύπτει κατά το χειρισμό υποθέσεων του Τμήματος.

11. Επιλαμβάνεται της έγκαιρης λήψης των αναγκαίων μέτρων προς διασφάλιση των συμφερόντων του Δημοσίου.

12. Χειρίζεται υποθέσεις ιδιαίτερου ενδιαφέροντος που του αναθέτει ο Προϊστάμενος του Τελωνείου.

13. Συντάσσει το πρωτόκολλο παράδοσης - παραλαβής των εκκρεμών υποθέσεων του Τμήματος που ο ίδιος χειρίζεται, σε περίπτωση αντικατάστασής του.

14. Προσυπογράφει όλα τα έγγραφα, πιστοποιητικά ή βεβαιώσεις που εκδίδονται από τα Γραφεία του Τμήματος.

15. Εισηγείται, σε περίπτωση που υφίσταται σοβαρός λόγος, την τροποποίηση του δελτίου υπηρεσίας για το Τμήμα.

16. Μεριμνά για τη σωστή φύλαξη των παραστατικών και λοιπών εγγράφων από τα αρμόδια Γραφεία του Τμήματος και αναφέρει άμεσα και εγγράφως στον Προϊστάμενο του Τελωνείου για τυχόν απολεσθέντα παραστατικά του Τμήματος.

17. Μεριμνά για την έγκαιρη τακτοποίηση των παραστατικών και υποθέσεων που για οποιοδήποτε λόγο εκκρεμούν στα Γραφεία του Τμήματος και συντονίζει τις απαιτούμενες ενέργειες που πρέπει να γίνουν για το λόγο αυτό.

18. Επιβλέπει τη σύνταξη των πινάκων των κατά μήνα εξοφλημένων παραστατικών των Γραφείων του Τμήματος και την παράδοση αυτών με τα παραστατικά στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.

19. Ελέγχει τα παραστατικά που παραλαμβάνονται από το Γραφείο Ταμείου και φροντίζει για την λήψη μέτρων στην περίπτωση που διαπιστώνονται παραλείψεις και παραβάσεις.

20. Ελέγχει τη μορφή και το αξιόχρεο των εγγυήσεων που κατατίθενται στα Γραφεία του Τμήματος και αποδέχεται αυτές σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, εφ΄ όσον έχει εξουσιοδοτηθεί από τον Προϊστάμενο του Τελωνείου. Προβαίνει, κατόπιν συνεννοήσεως με τον υπεύθυνο του σχετικού Γραφείου, στη λύση ή, όταν συντρέχουν νόμιμοι λόγοι και προς διασφάλιση των απαιτήσεων του Δημοσίου, στην έγκαιρη κατάπτωση αυτών.

21. Ελέγχει τους όρους και τις προϋποθέσεις που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις για την αποδοχή των διασαφήσεων, στην περίπτωση που έχει εξουσιοδοτηθεί από τον Προϊστάμενο του Τελωνείου. Εφόσον αυτές πληρούνται, προβαίνει στην αποδοχή αυτών αναγράφοντας ενυπόγραφα στον προβλεπόμενο επί της διασάφησης χώρο την ημερομηνία αποδοχής. Επιτρέπει την υποβολή διασάφησης πριν από την προσκόμιση των εμπορευμάτων, ελέγχοντας τις προϋποθέσεις και ορίζει προθεσμία για την άφιξη των εμπορευμάτων. Με την άφιξη αυτών προβαίνει στην αποδοχή της διασάφησης κατά τα ανωτέρω.

22. Ελέγχει, ύστερα από αίτηση του δικαιούχου, τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την έκδοση της προβλεπόμενης απόφασης επιστροφής αχρεωστήτως εισπραχθέντων ποσών που αφορούν παραστατικά του Τμήματος, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις ή διαταγές.

23. Λαμβάνει γνώση των Πρωτοκόλλων Τελωνειακών Παραβάσεων για διαπιστούμενες παραβάσεις ή παρατυπίες, σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και δίνει τις κατάλληλες οδηγίες.

24. Προσυπογράφει με τον αρμόδιο υπεύθυνο Γραφείου κάθε πράξη αντικατάστασης ή ακύρωσης παραστατικών. Προωθεί τα παραστατικά αυτά για υπογραφή της σχετικής πράξης στον Προϊστάμενο του Τελωνείου.

25. Ασκεί γενικά οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα, η οποία μεταβιβάζεται σ΄ αυτόν από τον Προϊστάμενο του Τελωνείου, σε εκτέλεση των διατάξεων που ισχύουν.

26. Ελέγχει την αίτηση του ενδιαφερομένου και τα σχετικά δικαιολογητικά που απαιτούνται για την αυτοψία των αποθηκευτικών χώρων, προκειμένου αυτοί να αναγνωρισθούν ως χώροι Αποθήκης Τελωνειακής Αποταμίευσης ή Αποθήκης Ανεφοδιασμού Επιδοτούμενων Εφοδίων και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τελωνείου τον ορισμό υπαλλήλων για τη διενέργεια αυτής.

27. Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τελωνείου για τη σύσταση της προβλεπόμενης Επιτροπής ελέγχου στις εγκαταστάσεις του εξαγωγέα και μεριμνά για την υποβολή της σχετικής Έκθεσης Αποτελεσμάτων Ελέγχου στην αρμόδια Τελωνειακή Περιφέρεια, προκειμένου να εκδοθεί η άδεια Εγκεκριμένου Εξαγωγέα.

28. Μεριμνά για τους προβλεπόμενους τακτικούς ή εκτάκτους ελέγχους των αποθηκών Τελωνειακής Αποταμίευσης και των αποθηκών Ανεφοδιασμού Επιδοτούμενων Εφοδίων και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τελωνείου τον αναγκαίο αριθμό υπαλλήλων για τους ελέγχους αυτούς. Δύναται να συμμετέχει και ο ίδιος στους ανωτέρω ελέγχους.

29. Μεριμνά για τον έλεγχο των αποθεμάτων και των σχετικών λογιστικών βιβλίων των αποθηκών Τελωνειακής Αποταμίευσης και των Αποθηκών Ανεφοδιασμού

Επιδοτούμενων Εφοδίων, σε περίπτωση ανάκλησης της άδειας αυτών για οποιοδήποτε λόγο.

30. Επιβλέπει για τη σωστή τήρηση αρχείου, από το αρμόδιο κατά περίπτωση Γραφείο του Τμήματος, των αδειών αποθηκών Τελωνειακής Αποταμίευσης και των Αποθηκών Ανεφοδιασμού Επιδοτούμενων Εφοδίων.

31. Εισηγείται, κατόπιν αιτήσεως του ενδιαφερομένου, περί της επάρκειας και καταλληλότητας των αποθηκών ή χώρων του εισαγωγέα ή παραλήπτη για την προσωρινή εναπόθεση των εμπορευμάτων.

32. Εισηγείται, κατόπιν αιτήματος των ενδιαφερομένων, στη Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών του Υπ.Ο.Ο. τη χορήγηση πιστοποιητικών έγκρισης τακτικής γραμμής θαλασσίων μεταφορών σε πλοία της χώρας.

Β. Κάτω από την ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος λειτουργούν εξειδικευμένα Γραφεία, όπως:

1. Γραφείο Δηλωτικών
2. Γραφείο Διαχείρισης Τελωνειακών Αποθηκών και Χώρων
3. Γραφείο Διαμετακόμισης
4. Γραφείο Εισαγωγής
5. Γραφείο Εξαγωγής
6. Γραφείο Αποταμίευσης
7. Γραφείο Αποθηκών Ανεφοδιασμού Επιδοτούμενων Εφοδίων
8. Γραφείο Αζητήτων
9. Γραφείο Εφοδίων
10. Γραφείο Ταχυδρομικών Δεμάτων
11. Γραφείο Παρακολούθησης και Ελέγχου Καταστημάτων Αφορολογήτων και Αδασμολογήτων Ειδών
12. Γραφείο Καταχώρησης Τελωνειακών Παραστατικών (επί μη μηχανογραφημένων Τελωνείων.)

Άρθρο 26
Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Δηλωτικών

Τα καθήκοντα του υπευθύνου για το Γραφείο αυτό αναφέρονται σε θέματα διαχείρισης και εξόφλησης των δηλωτικών εισαγωγής, καθώς και στην εφαρμογή των σχετικών διατάξεων.

Ειδικότερα:

1. Παραλαμβάνει τα πρωτότυπα των δηλωτικών εισαγωγής εμπορευμάτων, καθώς και κάθε άλλο παραστατικό έγγραφο που με ρητή σχετική διάταξη επέχει θέση δηλωτικού. Καταχωρεί στο Ο.Π.Σ.Τ. τα στοιχεία των δηλωτικών που προβλέπονται ή καταχωρεί αυτά σε χειρόγραφο βιβλίο, προκειμένου για μη μηχανογραφημένα Τελωνεία και αναγράφει ενυπόγραφα επ' αυτών τον αύξοντα αριθμό καταχώρισης και την ημερομηνία κατάθεσης Δηλωτικού. Σε περίπτωση προσκόμισης δισκέτας μαζί με το Δηλωτικό, ανακτά τα στοιχεία αυτού με βάση τον αριθμό αναφοράς και ελέγχει εάν τα στοιχεία επί της οθόνης συμφωνούν με αυτά του γραπτού δηλωτικού.

2. Ταξινομεί τα δηλωτικά, το κάθε ένα σε ξεχωριστό φάκελο, αναγράφοντας πάνω σ' αυτό τον αύξοντα αριθμό καταχώρησης.

3. Συντάσσει πράξη επί του Πρωτοτύπου Δηλωτικού για την προσωρινή εναπόθεση εμπορευμάτων σε αποθήκες ή χώρους των εισαγωγέων ή των παραληπτών, σε περίπτωση σχετικής έγκρισης από τον Προϊστάμενο του Τελωνείου.

4. Οριστικοποιεί το Δηλωτικό εισαγωγής αμέσως μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας εκφόρτωσης των εμπορευμάτων και της πιστοποίησης της παραλαβής αυτών από τον διαχειριστή της αποθήκης προσωρινής εναπόθεσης ή τον διαχειριστή της τελωνειακής αποθήκης.

5. Καταχωρεί στο Ο.Π.Σ.Τ., ανά στίχο, τα στοιχεία που αφορούν "επί πλέον" ή "επί έλαττον" διαφορές που διαπιστώνονται κατά την εκφόρτωση των εμπορευμάτων και συντάσσει τα σχετικά Πρωτόκολλα Τελωνειακής Παράβασης, τα οποία προωθεί στο Τμήμα Δικαστικού, αφού ενημερώσει τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

6. Ερευνά για τη διαπίστωση τελωνειακών παραβάσεων σε σχέση με τα δηλωτικά και τις αφίξεις των μεταφορικών μέσων και εμπορευμάτων και συντάσσει τα πρωτόκολλα τελωνειακών παραβάσεων σε διαπιστούμενες παραβάσεις ή παρατυπίες για θέματα αρμοδιότητας του Γραφείου ή αναφέρει εγγράφως στον Προϊστάμενο του Τελωνείου περί της τελωνειακής παράβασης, αφού, σε κάθε περίπτωση ενημερώσει τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

7. Εξοφλεί τα δηλωτικά εισαγωγής με βάση τις ισχύουσες διατάξεις και επί μηχανογραφημένων Τελωνείων εκτυπώνει μέσω του Ο.Π.Σ.Τ., για κάθε δηλωτικό εισαγωγής, κατάσταση με τα στοιχεία των πιστωτικών (του δηλωτικού) παραστατικών ανά στίχο και συνολικά για κάθε δηλωτικό. Θέτει την κατάσταση στο φάκελο του δηλωτικού που αφορά, η οποία και αποτελεί το δικαιολογητικό έγγραφο πίστωσης αυτού.

8. Παρακολουθεί τις προθεσμίες παραλαβής των εμπορευμάτων, μετά την λήξη των οποίων συντάσσει τα σχετικά Πρωτόκολλα Αζητήτων, τα οποία παραδίδει στο Γραφείο Αζητήτων.

9. Παραδίδει εμπρόθεσμα και εγγράφως στα αρμόδια Γραφεία παραστατικά ή αντίγραφα αυτών, στις περιπτώσεις που αυτά παρακολουθούνται από άλλα Γραφεία ή ενδιαφέρουν και άλλα Γραφεία.

10. Επιμελείται, σε μηχανογραφημένα Τελωνεία, της εκτύπωσης της σχετικής έντυπης κατάστασης με τα δηλωτικά που καταχωρούνται καθημερινά και φυλάσσει το Βιβλίο Καταχώρησης Δηλωτικών που δημιουργείται από την συρραφή των ημερησίων καταστάσεων αυτών.

11. Επιλαμβάνεται των καθηκόντων - ενεργειών που αναγράφονται στις παρ. 16-23 του άρθρου 29 (Γραφείο Εισαγωγής), κατ΄ αναλογία των αρμοδιοτήτων και των παραστατικών του Γραφείου.

Άρθρο 27
Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Διαχείρισης Τελωνειακών Αποθηκών και Χώρων

Τα καθήκοντα του υπευθύνου για το Γραφείο αυτό αναφέρονται σε θέματα λειτουργίας τελωνειακών αποθηκών και διαχείρισης εμπορευμάτων.

Ειδικότερα:

1. Παραλαμβάνει τα εμπορεύματα με βάση το δηλωτικό εισαγωγής, ελέγχοντας το απαραβίαστο της συσκευασίας αυτών.

2. Πιστοποιεί, μετά την εκφόρτωση των εμπορευμάτων και την καταμέτρηση των δεμάτων, με σχετική πράξη επί του πρωτοτύπου δηλωτικού, την παραλαβή αυτών.

3. Αναγράφει επί του δηλωτικού τυχόν διαπιστούμενες "επί έλαττον" ή "επί πλέον" διαφορές μεταξύ των ανα-

γραφομένων στο δηλωτικό εμπορευμάτων και εκείνων που πραγματικά εκφορτώθηκαν.

4. Ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τελωνείου για τον ορισμό Ελεγκτή στην περίπτωση που διαπιστώσει έλλειμμα ή βρεθούν δέματα, δοχεία, κιβώτια ή άλλα είδη συσκευασίας που φέρουν σαφή σημεία παραβίασης ή διαρρέουν ή είναι κενά περιεχομένου τους και συντάσσει, το προβλεπόμενο από τις ισχύουσες διατάξεις, πρωτόκολλο για την παραλαβή των εμπορευμάτων αυτών, το οποίο συνυπογράφεται από τον μεταφορέα ή τον αντιπρόσωπό του και τον ελεγκτή.

5. Καταχωρεί στο βιβλίο Αποθήκης τα εισαγόμενα στις αποθήκες εμπορεύματα με βάση το σχετικό Δηλωτικό.

6. Επιμελείται της κανονικής στίβασης και τοποθέτησης των εμπορευμάτων μέσα στις αποθήκες και παίρνει ή εισηγείται τα κατάλληλα μέτρα για την ασφαλή αποθήκευση ορισμένων κατηγοριών εμπορευμάτων (εύφλεκτα, εκρηκτικά, ραδιενεργά, επικίνδυνα για τη δημόσια υγεία ή ιδιαίτερα υψηλής αξίας).

7. Απαγορεύει την είσοδο στην αποθήκη προσώπων άσχετων προς την Υπηρεσία.

8. Βεβαιώνει στα τελωνειακά παραστατικά την ημερομηνία αποβίβασης των εμπορευμάτων και τη συμφωνία αυτών, ως προς τα κόλλα, σημεία και αριθμούς μεταξύ των δηλουμένων στο τελωνειακό παραστατικό και των αναγραφομένων στην διατακτική του πρακτορείου.

9. Πιστώνει το βιβλίο Αποθήκης με τους αριθμούς των σχετικών παραστατικών εγγράφων.

10. Επιλαμβάνεται των καθηκόντων - ενεργειών που αναγράφονται στις παρ. 20 - 22 του άρθρου 29 (Γραφείο Εισαγωγής), κατ΄ αναλογία των αρμοδιοτήτων και των παραστατικών του Γραφείου.

Άρθρο 28
Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Διαμετακόμισης

Τα καθήκοντα του υπευθύνου για το Γραφείο αυτό αναφέρονται σε θέματα εφαρμογής των διατάξεων περί Διαμετακόμισης.

Ειδικότερα:

1. Έχει την ευθύνη της μελέτης, παρακολούθησης και εφαρμογής των διατάξεων περί διαμετακόμισης.

2. Παραλαμβάνει τις δηλώσεις διαμετακόμισης που έχουν κατατεθεί σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή, ελέγχει τα αναγραφόμενα στοιχεία, τα επισυναπτόμενα έγγραφα, τη νομιμότητα των προσώπων που τις υποβάλλουν και φροντίζει για την καταχώρηση αυτών στο Ο.Π.Σ.Τ.

3. Εξετάζει τους όρους και το αξιόχρεο των εγγυήσεων που κατατίθενται από τους ενδιαφερόμενους και εισηγείται αρμοδίως για την αποδοχή τους. Μετά την αποδοχή καταχωρεί αυτές στο Ο.Π.Σ.Τ.

4. Επιμελείται της παρακολούθησης των εγγυήσεων και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για τον έλεγχο της φερεγγυότητας των εγγυητών, ιδίως σε περιπτώσεις μακροπρόθεσμων εγγυήσεων. Ειδοποιεί τους υπόχρεους και εγγυητές σε περίπτωση που γεννάται και απαιτείται τελωνειακή οφειλή και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος για τις εγγυήσεις στις οποίες πρέπει να γίνει κατάπτωση.

5. Μεριμνά για τη λύση ολικά ή μερικά των χρηματικών εγγυήσεων, όπου προβλέπεται και συνυπογράφει τη σχετική πράξη με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, ενημερώνοντας παράλληλα τον υπόχρεο και τον εγγυητή.

6. Φροντίζει για την καταχώρηση των δελτίων Διεθνούς Οδικής Μεταφοράς (TIR) και προσωρινής εισαγωγής (ATA) στο Ο.Π.Σ.Τ. ή σε χειρόγραφο βιβλίο, ανάλογα με την ιδιότητα του Τελωνείου (αναχώρησης, προορισμού, διέλευσης).

7. Παραλαμβάνει και αποστέλλει τα ηλεκτρονικά μηνύματα, ανάλογα με το ρόλο των Τελωνείων.

8. Ερευνά κατά περίπτωση, σε συνεργασία με το Γραφείο Δηλωτικών, για τη διαπίστωση τελωνειακών παραβάσεων σχετικά με τις αφίξεις των μεταφορικών μέσων και εμπορευμάτων και συντάσσει τα Πρωτόκολλα Τελωνειακών Παραβάσεων ή αναφέρει εγγράφως στον Προϊστάμενο του Τελωνείου περί της τελωνειακής παράβασης, αφού, σε κάθε περίπτωση, ενημερώσει τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

9. Φροντίζει, μετά την παραλαβή από το Γραφείο Δηλωτικών, για την επιστροφή των επιστρεπτέων αντιτύπων δηλώσεων διαμετακόμισης στο Τελωνείο Αποστολής ή στο Κεντρικό Συντονιστικό Γραφείο Εγγράφων Κοινοτικής Διαμετακόμισης της Διεύθυνσης Τελωνείων Αττικής, αφού πρώτα έχει γίνει η κατάλληλη θεώρηση στα αποτελέσματα ελέγχου από τον αρμόδιο ελεγκτή και έχουν καταχωρηθεί στο Ο.Π.Σ.Τ. ή σε χειρόγραφο βιβλίο, σε περίπτωση μη μηχανογραφημένου Τελωνείου.

10. Φροντίζει για την εξόφληση των δηλώσεων διαμετακόμισης και των δελτίων TIR και επιλαμβάνεται των ενεργειών που απαιτούνται για την παρακολούθηση και τακτοποίηση αυτών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

11. Μεριμνά: α) για την αποστολή του πληροφοριακού δελτίου που περιλαμβάνει τα εξοφλημένα δελτία TIR (ως Τελωνείο προορισμού) στον αρμόδιο εθνικό εγγυοδοτικό Οργανισμό, σε περίπτωση που το Τελωνείο είναι μη μηχανογραφημένο, καθώς και β) για την επιστροφή στο αρμόδιο Τελωνείο Αναχώρησης/Εισόδου των αποκομμάτων του φύλλου Νο 2 των δελτίων TIR (ως Τελωνείο Προορισμού/Εξόδου).

12. Παραλαμβάνει τα δελτία έρευνας δηλώσεων διαμετακόμισης, δελτίων TIR και ATA άλλων Τελωνείων και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την τακτοποίηση αυτών και περαιτέρω ενημέρωση των αρμόδιων Τελωνείων.

13. Καταχωρεί τα πιστοποιητικά απόδειξης Κοινοτικού χαρακτήρα (όπως T2L) και το αντίτυπο ελέγχου T5 για τα εμπορεύματα που ελέγχεται η χρήση ή ο προορισμός τους.

14. Ελέγχει την ορθή τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις απλουστευμένες διαδικασίες τόσο στα πλαίσια της απόδειξης του κοινοτικού χαρακτήρα των εμπορευμάτων όσο και στα πλαίσια του καθεστώτος της διαμετακόμισης.

15. Παραδίδει εμπρόθεσμα και εγγράφως στα αρμόδια Γραφεία παραστατικά ή αντίγραφα αυτών, στις περιπτώσεις που αυτά παρακολουθούνται από άλλα Γραφεία ή ενδιαφέρουν και άλλα Γραφεία.

16. Φροντίζει, σε μηχανογραφημένα Τελωνεία, για την

ορθή τήρηση του μηχανογραφικού προγράμματος της διαμετακόμισης, βάσει των διατάξεων που ισχύουν.

17. Καταχωρεί στο Ο.Π.Σ.Τ. το αποτέλεσμα ελέγχου, σύμφωνα με τη σχετική πράξη του ελεγκτή στη θέση Δ του Ενιαίου Διοικητικού Εγγράφου (Ε.Δ.Ε.) 5 ή του κατά περίπτωση χρησιμοποιούμενου αντιτύπου του Συνοδευτικού Εγγράφου Διαμετακόμισης που παραμένει στο Τελωνείο, όταν λειτουργεί ως Τελωνείο Αναχώρησης.

18. Επιλαμβάνεται των καθηκόντων - ενεργειών που αναγράφονται στις παρ. 16-23 του άρθρου 29 (Γραφείο Εισαγωγής), κατ΄ αναλογία των αρμοδιοτήτων και των παραστατικών του Γραφείου.

Άρθρο 29
Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Εισαγωγής

Τα καθήκοντα του υπευθύνου για το Γραφείο αυτό αναφέρονται στην τήρηση των διαδικασιών που απαιτούνται για την υπαγωγή των εμπορευμάτων στο καθεστώς της Ελεύθερης Κυκλοφορίας ή Ελεύθερης Κυκλοφορίας και Ανάλωσης (Εισαγωγή).

Ειδικότερα:

1. Παραλαμβάνει τις διασαφήσεις μετά την αποδοχή αυτών από τον αρμόδιο υπάλληλο που έχει ορισθεί και ελέγχει τη συμπλήρωση της προβλεπόμενης θέσης Α του εντύπου αυτής (Ε.Δ.Ε.) με την ημερομηνία αποδοχής και την υπογραφή του αρμοδίου υπαλλήλου.

2. Ελέγχει πριν την καταχώρηση, σε περίπτωση κατάθεσης ελλιπούς διασάφησης, εάν αυτή έχει γίνει αποδεκτή από τον αρμόδιο υπάλληλο ως «ελλιπής» και τη συμπλήρωση της κατάλληλης θέσης του Ε.Δ.Ε. με την ένδειξη «ελλιπής διασάφηση».

3. Καταχωρεί στο Ο.Π.Σ.Τ. τα στοιχεία των γραπτώς κατατιθεμένων διασαφήσεων ή, σε περίπτωση προσκόμισης των στοιχείων της διασάφησης με δισκέτα, ανακτά αυτά με βάση τον αριθμό αναφοράς και ελέγχει εάν τα στοιχεία επί της οθόνης συμφωνούν με αυτά της γραπτής διασάφησης. Σε περίπτωση μη μηχανογραφημένου Τελωνείου, οι διασαφήσεις του Γραφείου αυτού καταχωρούνται στο ενιαίο βιβλίο καταχώρησης τελωνειακών παραστατικών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 37 του παρόντος.

4. Προωθεί τις διασαφήσεις στον Προϊστάμενο του Τμήματος για τις περαιτέρω ενέργειες, σε περίπτωση ύπαρξης προβλήματος κατά την καταχώρηση.

5. Αναγράφει τον αριθμό καταχώρησης στην προβλεπόμενη θέση του παραστατικού θέτοντας την υπογραφή του και εισάγει στο σύστημα την ήδη υπάρχουσα ημερομηνία αποδοχής.

6. Προβαίνει, σε περίπτωση εμφάνισης μηνύματος, κατά την μηχανογραφική καταχώρηση για επιπλέον δικαιολογητικά, σε σχετική σημείωση σε εμφανές σημείο επί του σώματος του εντύπου της διασάφησης.

7. Δίνει εντολή στο Ο.Π.Σ.Τ. για αυτόματο υπολογισμό δασμών και φόρων.

8. Απέχει από κάθε αλλαγή στοιχείων των καταχωρημένων παραστατικών στο Ο.Π.Σ.Τ., χωρίς αυτή να τελεί εις γνώση του Προϊσταμένου του Τμήματός του. Εφόσον έχει αρχίσει το στάδιο τελωνισμού, η μεταβολή αυτή πρέπει να τελεί εις γνώση και του αρμόδιου Προϊσταμένου του Τμήματος Τελωνισμού. Προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες σε περίπτωση διαπίστωσης καταχώρησης λανθασμένων στοιχείων.

9. Παραπέμπει στον Προϊστάμενο του Τμήματος, μετά την αποδοχή και καταχώρηση, τις διασαφήσεις για τις οποίες ζητείται από τον διασαφιστή αντικατάσταση ή ακύρωση. Συντάσσει και προσυπογράφει τις σχετικές πράξεις.

10. Παραλαμβάνει τις διασαφήσεις του Γραφείου, ενυπογράφως, σε καθημερινή βάση, που του παραδίδονται από το Γραφείο Ταμείου και αναζητεί αυτές στην περίπτωση που δεν έχουν παραδοθεί στο Γραφείο.

11. Συγκεντρώνει έγκαιρα τις άδειες παράδοσης τελωνισθέντων εμπορευμάτων και φροντίζει για την προσάρτησή τους στις αντίστοιχες διασαφήσεις.

12. Επιμελείται της παράδοσης, σε περίπτωση μη μηχανογραφημένου Τελωνείου, σε καθημερινή βάση, των αντιτύπων ή αντιγράφων των διασαφήσεων στα αρμόδια Γραφεία για χειρόγραφες πιστώσεις.

13. Παρακολουθεί τις διασαφήσεις του Γραφείου για τις οποίες έχουν συσταθεί χρηματικές παρακαταθήκες, τηρεί στοιχεία σε μηνιαία βάση για τις διασαφήσεις αυτές και φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση αυτών.

14. Συντάσσει και συνυπογράφει μετά από κοινό έλεγχο των δικαιολογητικών με τον Προϊστάμενο του Τμήματος τις αποφάσεις επιστροφών αχρεωστήτως εισπραχθέντων ποσών που αφορούν διασαφήσεις του Γραφείου.

15. Συντάσσει τα πρωτόκολλα τελωνειακών παραβάσεων σε διαπιστούμενες παραβάσεις ή παρατυπίες για θέματα αρμοδιότητας του Γραφείου και αναφέρει εγγράφως στον Προϊστάμενο του Τελωνείου περί της τελωνειακής παράβασης, αφού, σε κάθε περίπτωση ενημερώσει τον Προϊστάμενο του Τμήματος. Παραδίδει αυτά, ενυπόγραφα, στο Τμήμα Δικαστικού.

16. Παραδίδει παραστατικά με ενυπόγραφο αποδεικτικό, για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα (προθεσμία), ύστερα από σχετική αίτηση του κυρίου των εμπορευμάτων ή του εξουσιοδοτημένου εκτελωνιστή και εφόσον έχει γίνει δεκτή από τον Προϊστάμενο του Τμήματος. Το αποδεικτικό παράδοσης επισυνάπτεται στην αίτηση και αρχειοθετείται, μετά δε την επιστροφή του παραστατικού στο Γραφείο, συντάσσει σχετική πράξη εξόφλησης στο αποδεικτικό.

17. Ενημερώνει εμπρόθεσμα τους συναλλασσομένους για κάθε εκκρεμότητα που τους αφορά και εισηγείται σχετικά στον Προϊστάμενο του Τμήματος.

18. Τηρεί αρχείο εκκρεμών παραστατικών του Γραφείου και επιλαμβάνεται των ενεργειών που απαιτούνται για την εξόφληση αυτών. Στο τέλος κάθε έτους παραδίδει στο Γραφείο Αρχείου Παραστατικών του Τελωνείου κατάσταση με τα εκκρεμή παραστατικά του Γραφείου.

19. Συγκεντρώνει τα κατά μήνα εξοφληθέντα παραστατικά και, μαζί με σχετικό πίνακα που συντάσσει, τα παραδίδει στο Γραφείο Αρχείου Παραστατικών του Τελωνείου.

20. Συντάσσει το Πρωτόκολλο Παράδοσης-Παραλαβής των εκκρεμών παραστατικών και υποθέσεων του Γραφείου σε περίπτωση αντικατάστασής του.

21. Επιμελείται της τήρησης αρχείου για το αντικείμενο του Γραφείου και για το σκοπό αυτό συγκεντρώνει και ταξινομεί, σε ειδικό φάκελο που ενημερώνει διαρ-

κώς, τις κοινοτικές και εθνικές διατάξεις, νομολογία και γνωμοδοτήσεις, κανονιστικές αποφάσεις καθώς εγκυκλίους και λοιπές διαταγές ή άλλα συναφή διοικητικά έγγραφα.

22. Παραλαμβάνει τα «Τελωνειακά Έγγραφα» και την αλληλογραφία την οποία χρεώνει ο Προϊστάμενος του Τμήματος και κατανέμει αυτή ενυπογράφως στους υπαλλήλους του Γραφείου. Φροντίζει για την έγκαιρη διεκπεραίωσή της και τη σύνταξη των εγγράφων αλληλογραφίας.

23. Χορηγεί, κατόπιν σχετικής αίτησης που γίνεται δεκτή από τον Προϊστάμενο, ακριβή αντίγραφα παραστατικών στις περιπτώσεις που αυτό προβλέπεται και συντάσσει κάθε σχετική βεβαίωση ή πιστοποιητικό σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 30
Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Εξαγωγής

Τα καθήκοντα του υπευθύνου για το Γραφείο αυτό αναφέρονται σε θέματα τήρησης των διαδικασιών που απαιτούνται για την υπαγωγή των εμπορευμάτων στο καθεστώς της εξαγωγής καθώς και εφαρμογής των ισχυουσών διατάξεων για το καθεστώς αυτό.

Ειδικότερα:

1. Παραλαμβάνει τις διασαφήσεις εξαγωγής, επανεξαγωγής και προσωρινής εξαγωγής με τη χρήση Ε.Δ.Ε. ή με δελτίο ΑΤΑ και επιλαμβάνεται των ελέγχων και ενεργειών για την καταχώρηση τους στο Ο.Π.Σ.Τ., σύμφωνα με τα αναγραφόμενα στο άρθρο 29 (Γραφείο Εισαγωγής).

2. Συγκεντρώνει, για την περίπτωση μη μηχανογραφημένου Τελωνείου, από τις καταχωρημένες διασαφήσεις εξαγωγής τα σχετικά αντίτυπα Νο 2 και τα αποστέλλει ανά μήνα στη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων (Γ.Γ.Π.Σ.).

3. Ελέγχει την πληρωμή εξαγωγικών τελών ή εισφορών και λοιπών τελωνειακών εσόδων.

4. Τηρεί πλήρες αρχείο της νομοθεσίας για τις διεθνείς εμπορευματικές μεταφορές και διαχειρίζεται τις άδειες διέλευσης ή άλλα σχετικά έγγραφα όταν συντρέχει περίπτωση αρμοδιότητας του Τελωνείου στο θέμα αυτό.

5. Φροντίζει για την έγκαιρη υποβολή των περιοδικών αναφορών και καταστάσεων για τα εξαγόμενα είδη στις αρμόδιες αρχές.

6. Συντάσσει πρωτόκολλα αζητήτων για τα εγκαταλειπόμενα στο Τελωνείο εμπορεύματα, τα οποία και προωθεί στο Γραφείο Αζητήτων για τις περαιτέρω ενέργειες.

7. Οριστικοποιεί στο Ο.Π.Σ.Τ. τις διασαφήσεις εξαγωγής, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

8. Επιλαμβάνεται της ορθής εφαρμογής των σχετικών, με το καθεστώς των επιστροφών κατά την εξαγωγή γεωργικών προϊόντων, διατάξεων.

9. Επιλαμβάνεται των ενεργειών που απαιτούνται κατά την προσωρινή εξαγωγή των εμπορευμάτων με δελτίο ΑΤΑ και παρακολουθεί αυτά μέχρι την τακτοποίησή τους, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

10. Ελέγχει την ορθή τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις απλουστευμένες διαδικασίες στα πλαίσια του καθεστώτος της εξαγωγής.

11. Δέχεται τα προβλεπόμενα έντυπα προενημέρωσης των εξαγωγέων για την επικείμενη φόρτωση των προς εξαγωγή επιδοτουμένων γεωργικών προϊόντων, καθώς και τα σχετικά σημειώματα προενημέρωσης των εγκεκριμένων εξαγωγέων για τη φόρτωση των εμπορευμάτων στις εγκαταστάσεις τους και γνωστοποιεί αυτά έγκαιρα στο αρμόδιο Τμήμα Τελωνισμού για ενέργειες αρμοδιότητάς του.

12. Επιλαμβάνεται της φύλαξης των διασαφήσεων εξαγωγής επιδοτούμενων προϊόντων για μία τριετία στο εν λόγω Γραφείο μέχρι την παρέλευση αυτής και την υποβολή τους στο αρμόδιο Γραφείο.

13. Συγκεντρώνει τις άδειες εξαγωγής και φροντίζει για την προσάρτησή τους στις αντίστοιχες διασαφήσεις εξαγωγής.

14. Επιλαμβάνεται των καθηκόντων -ενεργειών που αναγράφονται στις παρ.14-23 του άρθρου 29 (Γραφείο Εισαγωγής), κατ΄ αναλογία των αρμοδιοτήτων και των παραστατικών του Γραφείου.

Άρθρο 31
Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Αποταμίευσης

Τα καθήκοντα του υπευθύνου για το Γραφείο αυτό αναφέρονται στις ενέργειες που απαιτούνται για την επιτήρηση του καθεστώτος της Τελωνειακής Αποταμίευσης.

Ειδικότερα:

1. Παρακολουθεί την εφαρμογή και τήρηση των διαδικασιών και διατυπώσεων του καθεστώτος της Τελωνειακής Αποταμίευσης.

2. Παραλαμβάνει τις διασαφήσεις αποταμίευσης και επιλαμβάνεται των ελέγχων και ενεργειών για την καταχώρησή τους στο Ο.Π.Σ.Τ., σύμφωνα με τα αναγραφόμενα στο άρθρο 29 του παρόντος.

3. Παραλαμβάνει την αίτηση του ενδιαφερομένου για αυτοψία συγκεκριμένου χώρου, προκειμένου αυτός να χαρακτηρισθεί ως χώρος αποθήκης Τελωνειακής Αποταμίευσης και συντάσσει, μετά την παραλαβή της σχετικής έκθεσης από τους υπαλλήλους του Τελωνείου που έχουν οριστεί για αυτοψία και έγκριση ή μη του χώρου, το διαβιβαστικό αυτής προς την οικεία Τελωνειακή Περιφέρεια για την έκδοση της Άδειας.

4. Τηρεί βιβλίο αποθηκών αποταμίευσης, βάσει των εκδοθεισών αδειών από την Τελωνειακή Περιφέρεια, το οποίο ενημερώνει με τις μεταβολές σε περίπτωση τροποποίησης ή ανάκλησής τους.

5. Παραλαμβάνει τις διασαφήσεις αποταμίευσης από τα διάφορα Τελωνεία υπαγωγής και επαληθεύει τα στοιχεία αυτών με τα στοιχεία που έχουν εισαχθεί στο Ο.Π.Σ.Τ. Ενημερώνει τα Τελωνεία υπαγωγής περί παραλαβής των διασαφήσεων αποταμίευσης.

6. Προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες σε περίπτωση διαπίστωσης καταχώρησης λανθασμένων στοιχείων.

7. Εξετάζει τους όρους και το αξιόχρεο των εγγυήσεων που κατατίθενται από τους ενδιαφερόμενους και εισηγείται αρμοδίως για την αποδοχή τους. Μετά την αποδοχή καταχωρεί αυτές στο Ο.Π.Σ.Τ.

8. Επιμελείται της παρακολούθησης των εγγυήσεων και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για τον έλεγχο της φερεγγυότητας των εγγυητών, ιδίως σε περιπτώσεις μακροπρόθεσμων εγγυήσεων. Ειδοποιεί

τους υπόχρεους και εγγυητές σε περίπτωση που γεννάται και απαιτείται τελωνειακή οφειλή και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος για τις εγγυήσεις στις οποίες πρέπει να γίνει κατάπτωση.

9. Μεριμνά για τη λύση ολικά ή μερικά των εγγυήσεων, όπου προβλέπεται και συνυπογράφει τη σχετική πράξη με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, ενημερώνοντας παράλληλα τον υπόχρεο και τον εγγυητή.

10. Τηρεί ειδικό βιβλίο στο οποίο καταχωρούνται τα λογιστικά δελτία για τις αποθήκες αποταμίευσης τύπων Β΄ και ΣΤ΄. Χρεοπιστώνει άμεσα με τα ανάλογα παραστατικά, χειρόγραφα ή μέσω του Ο.Π.Σ.Τ., τα λογιστικά αυτά δελτία. Προβαίνει στην εξόφληση των διασαφήσεων αποταμίευσης αποθηκών τύπου Β΄ ή ΣΤ΄ με την προσάρτηση επ' αυτών των σχετικών εγγράφων (αντίγραφα τελωνειακών παραστατικών).

11. Παραλαμβάνει τις εκθέσεις των τακτικών ή εκτάκτων ελέγχων, τις οποίες κοινοποιεί στην αρμόδια Τελωνειακή Περιφέρεια που εξέδωσε την άδεια, στην αρμόδια Οικονομική Επιθεώρηση του Τελωνείου Ελέγχου και στο διαχειριστή της αποθήκης ή τον αποταμιευτή.

12. Εισηγείται, με βάση τα αποτελέσματα των ανωτέρω ελέγχων, στον Προϊστάμενο του Τμήματος τις προβλεπόμενες ενέργειες για την, από την αρμόδια Τελωνειακή Περιφέρεια, κατά περίπτωση ακύρωση ή ανάκληση της άδειας στα πλαίσια εφαρμογής των υφισταμένων διατάξεων.

13. Προβαίνει, μετά την παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου, σε ενέργειες εξόφλησης των εκκρεμών διασαφήσεων αποταμίευσης, προσαρτώντας σ΄ αυτές τα αντίγραφα των εκθέσεων και θέτει υπόψη του Προϊσταμένου του Τμήματος τις περιπτώσεις εκείνες που, από τις εν λόγω εκθέσεις, προτείνεται χρέωση των δασμών και λοιπών φόρων.

14. Συγκεντρώνει έγκαιρα τις άδειες παράδοσης τελωνισθέντων εμπορευμάτων και φροντίζει για την προσάρτησή τους στις αντίστοιχες διασαφήσεις αποταμίευσης.

15. Ταξινομεί και παρακολουθεί τις διασαφήσεις αποταμίευσης και αναζητεί αυτές, σε περίπτωση που δεν έχουν παραδοθεί στο Γραφείο Αποταμίευσης.

16. Προβαίνει, στις απαιτούμενες από τις διατάξεις του Τελωνειακού Κώδικα ενέργειες, σε περίπτωση εγκατάλειψης αποταμιευμένων εμπορευμάτων.

17. Παραδίδει, εμπρόθεσμα και ενυπόγραφα, στα αρμόδια Τμήματα παραστατικά που τυχόν παρακολουθούνται από άλλα Γραφεία του Τελωνείου.

18. Προβαίνει, σε περιπτώσεις ακαταλληλότητας των εμπορευμάτων, στις προβλεπόμενες ενέργειες, αφού πρώτα ενημερώσει άμεσα τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

19. Επιλαμβάνεται των καθηκόντων - ενεργειών που αναγράφονται στις παρ. 12-23 του άρθρου 29 (Γραφείο Εισαγωγής), κατ΄ αναλογία των αρμοδιοτήτων και των παραστατικών του Γραφείου.

Άρθρο 32
Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Αποθηκών Ανεφοδιασμού Επιδοτούμενων Εφοδίων

Τα καθήκοντα του υπευθύνου για το Γραφείο αυτό αναφέρονται σε θέματα ελέγχου, επιτήρησης και παρακολούθησης των αποθηκών ανεφοδιασμού, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Ειδικότερα:

1. Παραλαμβάνει την αίτηση του ενδιαφερομένου για αυτοψία συγκεκριμένου χώρου, προκειμένου αυτός να χαρακτηρισθεί ως χώρος αποθήκης Ανεφοδιασμού και συντάσσει, μετά την παραλαβή της σχετικής έκθεσης από τους υπαλλήλους του Τελωνείου που έχουν οριστεί για αυτοψία και έγκριση ή μη του χώρου, το διαβιβαστικό αυτής προς την οικεία Τελωνειακή Περιφέρεια για την έκδοση της Άδειας.

2. Τηρεί βιβλίο αποθηκών ανεφοδιασμού, βάσει των εκδοθεισών εγκρίσεων από την Τελωνειακή Περιφέρεια, το οποίο ενημερώνει με τις μεταβολές σε περίπτωση τροποποίησης ή ανάκλησής τους.

3. Δέχεται τις προβλεπόμενες αιτήσεις προενημέρωσης των εφοδιαστών για την επικείμενη είσοδο των εφοδίων στις αποθήκες ανεφοδιασμού και γνωστοποιεί αυτές στο Τμήμα Τελωνισμού για ενέργειες αρμοδιότητάς του.

4. Παραλαμβάνει τα παραστατικά εισόδου (διασαφήσεις εξαγωγής) των επιδοτούμενων εφοδίων στις αποθήκες ανεφοδιασμού, ελέγχει την τήρηση της προβλεπόμενης προθεσμίας εντός της οποίας αυτά πρέπει να εισέλθουν στην αποθήκη ανεφοδιασμού και επιλαμβάνεται των ελέγχων και ενεργειών για την καταχώρηση στο Ο.Π.Σ.Τ., σύμφωνα με τα αναγραφόμενα στο άρθρο 29.

5. Εξετάζει τους όρους και το αξιόχρεο των εγγυήσεων που κατατίθενται από τους ενδιαφερόμενους και εισηγείται αρμοδίως για την αποδοχή τους. Μετά την αποδοχή καταχωρεί αυτές στο Ο.Π.Σ.Τ. και τις παρακολουθεί ως προς την κάλυψη των επιβαρύνσεων που αναλογούν στα εκάστοτε αποτεθειμένα εμπορεύματα των αποθηκών ανεφοδιασμού, με βάση τα υποβαλλόμενα κάθε μήνα αποθέματα αυτών.

6. Επιμελείται της παρακολούθησης των εγγυήσεων και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για τον έλεγχο της φερεγγυότητας των εγγυητών, ιδίως σε περιπτώσεις μακροπρόθεσμων εγγυήσεων. Ειδοποιεί τους υπόχρεους και εγγυητές σε περίπτωση που γεννάται και απαιτείται τελωνειακή οφειλή και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος για τις εγγυήσεις στις οποίες πρέπει να γίνει κατάπτωση.

7. Μεριμνά για τη λύση ολικά ή μερικά των εγγυήσεων, όπου προβλέπεται και συνυπογράφει τη σχετική πράξη με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, ενημερώνοντας παράλληλα τον υπόχρεο και τον εγγυητή.

8. Τηρεί πρόχειρο βιβλίο αναγραφής των στοιχείων της λογιστικής καταχώρησης για κάθε είσοδο εμπορευμάτων στις αποθήκες, τα οποία συσχετίζει με το αντίστοιχο τελωνειακό παραστατικό. Τηρεί χωριστό φάκελο ανά αποθήκη ανεφοδιασμού.

9. Τηρεί πρόχειρο βιβλίο των παραστατικών διακίνησης (Τ5) των εφοδίων μεταξύ των αποθηκών ανεφοδιασμού και αρχείο φωτοαντιγράφων αυτών.

10. Ελέγχει τη σωστή αρίθμηση των αντιτύπων Δελτίων Παράδοσης Επιδοτούμενων Εφοδίων (Δ.Π.Ε.Ε.), τα οποία είναι βιβλιοδετημένα σε μπλοκ και προσκομίζονται από τους εφοδιαστές, προκειμένου να θεωρηθούν και να χρησιμοποιηθούν ως παραστατικά εφοδιασμού

πλοίων, θέτει σ΄ αυτά την έντυπη ανάγλυφη σφραγίδα του Προϊσταμένου του Τελωνείου και την υπηρεσιακή σφραγίδα. Στην τελευταία σελίδα κάθε μπλοκ γίνεται θεώρηση από τον Προϊστάμενο του Τελωνείου.

11. Παραλαμβάνει τις εκθέσεις των τακτικών ή εκτάκτων ελέγχων που διενεργούνται στις αποθήκες ανεφοδιασμού, τις οποίες κοινοποιεί στην αρμόδια Τελωνειακή Περιφέρεια και στην αρμόδια Οικονομική Επιθεώρηση.

12. Εισηγείται, με βάση τα αποτελέσματα των ανωτέρω ελέγχων, στον Προϊστάμενο του Τμήματος τις προβλεπόμενες ενέργειες για την, από την αρμόδια Τελωνειακή Περιφέρεια, κατά περίπτωση ακύρωση ή ανάκληση της άδειας στα πλαίσια εφαρμογής των υφισταμένων διατάξεων.

13. Προβαίνει, μετά την παραλαβή των εκθέσεων ελέγχου, σε ενέργειες εξόφλησης των εκκρεμών παραστατικών εισόδου, προσαρτώντας σ΄ αυτά τα αντίγραφα των εκθέσεων και θέτει υπόψη του Προϊσταμένου του Τμήματος τις περιπτώσεις εκείνες που, από τις εν λόγω εκθέσεις, προτείνεται χρέωση των σχετικών επιβαρύνσεων, όπως προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.

14. Επιλαμβάνεται των καθηκόντων-ενεργειών που αναγράφονται στις παρ.13-23 του άρθρου 29 (Γραφείο Εισαγωγής), κατ΄ αναλογία των αρμοδιοτήτων και των παραστατικών του Γραφείου.

Άρθρο 33
Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Αζητήτων

Τα καθήκοντα του υπευθύνου για το Γραφείο αυτό αναφέρονται σε θέματα διαδικασιών κήρυξης εμπορευμάτων ως αζητήτων, περιέλευσης αυτών στην κυριότητα του Δημοσίου και επιμέλειας δημοπρασιών.

Ειδικότερα:

1. Παραλαμβάνει και καταχωρεί τα Πρωτόκολλα Αζητήτων στο Ο.Π.Σ.Τ. και αφού παρακρατήσει τα δύο αντίτυπα, ένα ως παραστατικό και το άλλο για τη συγκρότηση του Βιβλίου Αζητήτων, διαβιβάζει τα άλλα αντίτυπα ως εξής: α) ένα στο αρμόδιο Γραφείο για την εξόφληση του παραστατικού και β) ένα στο διαχειριστή Αποθήκης Αζητήτων για τη συγκρότηση του Βιβλίου Αποθήκης. Σε περίπτωση μη μηχανογραφημένου Τελωνείου τα ανωτέρω πρωτοκόλλα καταχωρούνται στο Ενιαίο Βιβλίο Καταχώρησης Τελωνειακών Παραστατικών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 37.

2. Φροντίζει για την επαλήθευση των αζητήτων εμπορευμάτων και τη μεταφορά τους στην αποθήκη αζητήτων ή όπου αλλού προβλέπεται.

3. Συντάσσει έγκαιρα τις προβλεπόμενες από το νόμο διακηρύξεις εκποίησης των αζητήτων εμπορευμάτων, καθώς επίσης και τις δηλοποιήσεις που προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις του Τελωνειακού Κώδικα για τα εγκαταλειπόμενα εμπορεύματα κατά το στάδιο του τελωνισμού και φροντίζει για την τοιχοκόλληση αυτών και τη δημοσίευσή τους στον τύπο, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.

4. Επιμελείται της κατακύρωσης των πρακτικών της δημοπρασίας, της έγκαιρης σε παρακαταθήκη κατάθεσης του εκπλειστηριάσματος από τους υπερθεματιστές, καθώς επίσης και της εισαγωγής της παρακαταθήκης ως δημοσίου εσόδου, εάν μέσα στη νόμιμη προθεσμία δεν εμφανισθεί ο κύριος των πωληθέντων αζητήτων για την παραλαβή τους.

5. Ελέγχει τους προσκομιζόμενους τίτλους κυριότητος και προβαίνει σε κάθε αναγκαία επόμενη ενέργεια για την απόδοση του εκπλειστηριάσματος στον κύριο των εμπορευμάτων, μετά την παρακράτηση των νομίμων απαιτήσεων του Δημοσίου.

6. Επιμελείται, έγκαιρα, της σύνταξης στα πρωτόκολλα αζήτητων, των πράξεων εγκατάλειψης και περιέλευσης στην κυριότητα του Δημοσίου των αζητήτων εκείνων εμπορευμάτων των οποίων η εκποίηση δεν έγινε δυνατή, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του Τελωνειακού Κώδικα.

7. Συντάσσει τις αυτοτελείς πράξεις εγκατάλειψης και περιέλευσης στην κυριότητα του Δημοσίου των εμπορευμάτων, τα οποία προέρχονται από εγκατάλειψη κατά το στάδιο του τελωνισμού, από αζήτητα των ελευθέρων ζωνών, καθώς και αυτών που διαπιστώθηκε ότι παραβιάζουν δικαιώματα διανοητικής ιδιοκτησίας (όπως παραποιημένα- πειρατικά).

8. Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τελωνείου τη σύγκληση της αρμόδιας επιτροπής για τη διάθεση, καταστροφή ή εκποίηση των εμπορευμάτων που έχουν περιέλθει στην κυριότητα του Δημοσίου.

9. Παραλαμβάνει από το Γραφείο Δικαστικού τα πρωτόκολλα περιέλευσης, λόγω δήμευσης, στην κυριότητα του Δημοσίου λαθρεμπορευμάτων και επιλαμβάνεται των ενεργειών που απαιτούνται στη συνέχεια, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην προηγούμενη παράγραφο.

10. Συντάσσει το Πρωτόκολλο Παράδοσης - Παραλαβής των εκκρεμών παραστατικών και υποθέσεων του Γραφείου, καθώς και των αζητήτων εμπορευμάτων που βρίσκονται στην Αποθήκη Αζητήτων σε περίπτωση αντικατάστασής του.

11. Επιλαμβάνεται των καθηκόντων - ενεργειών που αναγράφονται στις παρ. 15 και 17 - 23 του άρθρου 29 (Γραφείο Εισαγωγής), κατ΄ αναλογία των αρμοδιοτήτων και των παραστατικών του Γραφείου.

Άρθρο 34
Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Εφοδίων

Τα καθήκοντα του υπευθύνου για το Γραφείο αυτό αναφέρονται σε θέματα τήρησης των διαδικασιών εφοδιασμού (με κανονική ή απλοποιημένη διαδικασία) πλοίων, α εροσκαφών, πρεσβειών κλπ., με κοινοτικά ή τρίτων χωρών εφόδια, επιδοτούμενα ή μη.

Ειδικότερα:

1. Ελέγχει τη συνδρομή των όρων και προϋποθέσεων ατελούς παράδοσης των υλικών και εφοδίων σε πλοία, αεροσκάφη και ξένες πρεσβείες, συντάσσει και προσυπογράφει σχετική πράξη ατέλειας επί των παραστατικών εφοδιασμού.

2. Παραλαμβάνει τα παραστατικά εφοδίων και επιλαμβάνεται των ελέγχων και ενεργειών για την καταχώρησή τους στο Ο.Π.Σ.Τ., σύμφωνα με τα αναγραφόμενα στο άρθρο 29 του παρόντος.

3. Επιλαμβάνεται των ενεργειών χορήγησης του βιβλίου Ατελούς Παραλαβής Εφοδίων και Υλικών Επισκευής Πλοίων (βιβλίο Ατελειών), το οποίο θεωρείται από τον Προϊστάμενο του Τελωνείου και φροντίζει για την ορθή καταχώρηση των παραστατικών ή άλλων στοιχείων στο βιβλίο αυτό.

4. Χορηγεί στοιχεία επί αιτημάτων που υποβάλλονται από τους ενδιαφερομένους και έχουν σχέση με την έκδοση των βιβλίων αυτών.

5. Αναζητεί τα ανωτέρω βιβλία, σε περιπτώσεις εφοδιασμού πλοίων και πλωτών μέσων πλόων εσωτερικού, από τους ενδιαφερόμενους, προκειμένου να διαπιστώσει την ισχύ αυτών και την εγγραφή των ατελώς παραληφθέντων εφοδίων από τον αρμόδιο ελεγκτή.

6. Εισηγείται, μετά από έλεγχο της συνδρομής των όρων και προϋποθέσεων, για τη χορήγηση εγκρίσεως απλοποιημένης διαδικασίας εφοδιασμού, καθώς επίσης και για τη χορήγηση οποιασδήποτε άλλης έγκρισης που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις (όπως Άδειες Επισκευής Πλοίων).

7. Καταχωρεί τις σχετικές εγκρίσεις απλοποιημένης διαδικασίας στο Ο.Π.Σ.Τ. και τηρεί χωριστό φάκελο έγκρισης για κάθε εφοδιαστή.

8. Ελέγχει τη σωστή αρίθμηση των αντιτύπων Δελτίων Παράδοσης Εφοδίων (Δ.Π.Ε.), τα οποία είναι βιβλιοδετημένα σε μπλοκ και προσκομίζονται από τους εφοδιαστές, προκειμένου να θεωρηθούν και να χρησιμοποιηθούν ως παραστατικά εφοδιασμού πλοίων, θέτει σ΄ αυτά την ανάγλυφη σφραγίδα του Προϊσταμένου του Τελωνείου και την υπηρεσιακή σφραγίδα. Φροντίζει για τη θεώρησή τους από τον Προϊστάμενο του Τελωνείου.

9. Τηρεί βιβλίο κατά εφοδιαστή στο οποίο αναγράφονται οι αριθμοί των Δ.Π.Ε., τα οποία έχουν χρησιμοποιηθεί ως παραστατικά εφοδιασμού, καθώς και οι αριθμοί των Συγκεντρωτικών Παραστατικών Εφοδιασμού (Σ.Π.Ε.) στα οποία έχουν προσαρτηθεί.

10. Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για την άρση της χορηγηθείσας έγκρισης απλοποιημένης διαδικασίας, όταν παύσουν να ισχύουν οι προϋποθέσεις για την χρησιμοποίησή της ή όταν γίνεται σοβαρή καταστρατήγηση του δικαιώματος αυτού ή διαπιστώνεται κατ΄ επανάληψη παράβαση της τελωνειακής ή φορολογικής νομοθεσίας.

11. Οριστικοποιεί στο Ο.Π.Σ.Τ. τα παραστατικά εφοδιασμού, μετά την επιστροφή των αντίστοιχων αδειών φόρτωσης.

12. Επιλαμβάνεται της ορθής εφαρμογής των σχετικών διατάξεων με το καθεστώς των επιστροφών κατά την εξαγωγή γεωργικών προϊόντων.

13. Επιλαμβάνεται των καθηκόντων-ενεργειών που αναγράφονται στις παρ.12-23 του άρθρου 29 (Γραφείο Εισαγωγής), κατ΄ αναλογία των αρμοδιοτήτων και των παραστατικών του Γραφείου.

Άρθρο 35
Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Ταχυδρομικών Δεμάτων

Τα καθήκοντα του υπευθύνου για το Γραφείο αυτό αναφέρονται στην τήρηση των διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά για τις προερχόμενες από το εξωτερικό ταχυδρομικές αποστολές.

Ειδικότερα:

1. Συμπράττει στη διαδικασία παραλαβής και αποσφράγισης των ταχυδρομικών αποστολών, καθώς και στην αποστολή των ανεπαλήθευτων δεμάτων για τελωνισμό σε άλλες Υπηρεσίες (άλλα Γραφεία) Εκτελωνισμού Δεμάτων (Υ.Ε.Δ., Γ.Ε.Δ.).

2. Υπογράφει τις σχετικές συνοδευτικές καταστάσεις ή άλλα σχετικά έγγραφα: α) για τις αφικνούμενες εκ του εξωτερικού ταχυδρομικές αποστολές δεμάτων - μικροδεμάτων και β) για τις διαβιβαζόμενες ταχυδρομικές αποστολές στο εξωτερικό ή άλλες ταχυδρομικές Υπηρεσίες (Υ.Ε.Δ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Συνυπογράφει τα πρακτικά εισαγωγής για όλες τις εισαγόμενες στο Γραφείο Εκτελωνισμού Δεμάτων (Γ.Ε.Δ.) ταχυδρομικές αποστολές (είτε απευθείας από το εξωτερικό, είτε αποστελλόμενες από άλλα Γ.Ε.Δ.), τα πρακτικά αποσφράγισης των δεμάτων των εν λόγω ταχυδρομικών αποστολών και σε περιπτώσεις διαπίστωσης ανωμαλιών για τις οποίες ευθύνεται η ταχυδρομική Υπηρεσία (όπως κακή κατάσταση δεμάτων, διαφορά βάρους) βεβαιώνει αυτές μαζί με τον ταχυδρομικό υπάλληλο που διενεργεί τον έλεγχο με το προβλεπόμενο από τις διατάξεις του ταχυδρομικού κανονισμού Δελτίο Ελέγχου.

4. Παρακολουθεί το νόμιμο προορισμό των ταχυδρομικών αποστολών.

5. Παραλαμβάνει από τον υπεύθυνο του Γραφείου Ταμείου τους χρηματικούς καταλόγους μαζί με τις εξοφλημένες διασαφήσεις, ελέγχει την ύπαρξη όλων των προσαρτημένων δικαιολογητικών και ζητά τα τυχόν ελλείποντα από τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά.

6. Ενσωματώνει όλες τις διασαφήσεις κάθε χρηματικού καταλόγου, οι οποίες έχουν εξοφληθεί και τακτοποιηθεί και μεριμνά για τη φύλαξη και παράδοση αυτών στο Γραφείο Αρχείου Παραστατικών.

7. Φροντίζει για το διαχωρισμό και τη φύλαξη των διασαφήσεων που εκκρεμούν για οποιοδήποτε λόγο και επιμελείται της έκδοσης κανονικού ταυτάριθμου αποσπάσματος του χρηματικού καταλόγου για τις διασαφήσεις αυτές, τις οποίες παρακολουθεί μέχρι την εξόφλησή τους.

8. Φροντίζει για την ορθή τήρηση των διατάξεων του καθεστώτος διαμετακόμισης που εφαρμόζονται για τα ταχυδρομικά δέματα.

9. Επιλαμβάνεται των καθηκόντων - ενεργειών που αναγράφονται στις παρ. 13-23 του άρθρου 29 (Γραφείο Εισαγωγής), κατ΄ αναλογία των αρμοδιοτήτων και των παραστατικών του Γραφείου.

Άρθρο 36
Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Παρακολούθησης και Ελέγχου Καταστημάτων Αφορολογήτων και Αδασμολογήτων Ειδών (Κ.Α.Ε.)

Τα καθήκοντα του υπευθύνου για το Γραφείο αυτό αναφέρονται στην παρακολούθηση και τον έλεγχο της διαχείρισης- διάθεσης Αδασμοφορολογήτων Ειδών από τα Καταστήματα αυτά.

Ειδικότερα:

1. Φροντίζει για την ορθή καταχώρηση των παραστατικών, τα οποία δεν καταχωρήθηκαν στα άλλα Γραφεία του Τελωνείου, καθώς και των Συνοδευτικών Διοικητικών Εγγράφων (Σ.Δ.Ε.) με τα οποία πραγματοποιείται η προμήθεια, αποθήκευση και μεταφορά των Αδασμοφορολογήτων Ειδών στα εν λόγω καταστήματα.

2. Ελέγχει τα επισυναπτόμενα, στα ανωτέρω αναφερόμενα παραστατικά και τα Σ.Δ.Ε., έγγραφα, εάν συμφωνούν πλήρως ως προς την ποσότητα και το είδος που αναγράφεται σ΄ αυτά.

3. Επιμελείται της παραλαβής ειδών υποκειμένων σε Ε.Φ.Κ. και Φόρο Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.), καθώς και αυτών που απαλλάσσονται από Φ.Π.Α.

4. Υπογράφει τα πρωτόκολλα παραλαβής Αδασμολογήτων και Αφορολογήτων Ειδών.

5. Προβαίνει σε έλεγχο προκειμένου να διαπιστώσει τη συμφωνία των ποσοτήτων που αναγράφονται στα εισερχόμενα Σ.Δ.Ε. ανά κωδικό προϊόντος με την αντίστοιχη καταχώριση στα Λογιστικά βιβλία της Φορολογικής Αποθήκης.

6. Προβαίνει στην καταχώρηση των πρωτοκόλλων παραλαβής σε καρτέλες παρακολούθησης κατά κατηγορία είδους, με αντίστοιχη χρέωση των ειδών για κάθε παραλαβή.

7. Μεριμνά για τη διενέργεια φυσικών και λογιστικών ελέγχων νόμιμης διαχείρισης και διάθεσης των Αδασμοφορολογήτων Ειδών.

8. Επιλαμβάνεται των ενεργειών τόσο για αποστολές ειδών σε Κ.Α.Ε. άλλων Τελωνείων, όσο και για επιστροφές ειδών σε προμηθευτές.

9. Επιλαμβάνεται της έκδοσης πρωτοκόλλων καταστροφής για είδη που έχουν φθαρεί από τυχαία γεγονότα ή για είδη τα οποία προτίθεται να αποσύρει ο προμηθευτής (ημερομηνία λήξης -ακατάλληλα) μετά από αίτησή του και γνωμάτευση σχετικής επιτροπής και πιστώνει με τις ποσότητες των ειδών που καταστράφηκαν, σύμφωνα με το σχετικό πρωτόκολλο, τη φορολογική αποθήκη.

10. Επιλαμβάνεται της διαχείρισης των μηνυμάτων «αμοιβαίας συνδρομής» (Α.Μ.), καθώς και της αλληλογραφίας του συστήματος «έγκαιρης προειδοποίησης» για οινοπνευματώδη και βιομηχανοποιημένα καπνά μεταξύ των Κρατών - Μελών της Ε.Ε.

11. Εφαρμόζει, κατ΄ αναλογία, τα καθήκοντα των υπευθύνων Γραφείων σε θέματα φορολογικών αποθηκών που αναγράφονται στο Τμήμα Ε.Φ.Κ.

12. Επιλαμβάνεται των καθηκόντων-ενεργειών που αναγράφονται στις παρ. 13-23 του άρθρου 29 (Γραφείο Εισαγωγής), κατ΄ αναλογία των αρμοδιοτήτων και των παραστατικών του Γραφείου.

Άρθρο 37
Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Καταχώρησης Τελωνειακών Παραστατικών (επί μη μηχανογραφημένων Τελωνείων)

Τα καθήκοντα του υπευθύνου για το Γραφείο αυτό αναφέρονται στην καταχώρηση των παραστατικών του Τελωνείου, με εξαίρεση εκείνων των οποίων η καταχώρηση προβλέπεται σε ειδικό βιβλίο, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, όταν τα Τελωνεία δεν είναι μηχανογραφημένα.

Ειδικότερα:

1. Τηρεί το ενιαίο βιβλίο καταχώρησης του Τελωνείου.

2. Παραλαμβάνει τις διασαφήσεις μετά την αποδοχή αυτών από τον αρμόδιο υπάλληλο και ελέγχει τη συμπλήρωση της προβλεπόμενης θέσης Α του εντύπου αυτής (Ε.Δ.Ε.) με την ημερομηνία αποδοχής και την υπογραφή του αρμοδίου υπαλλήλου και καταχωρεί αυτές στο ενιαίο βιβλίο και στις προβλεπόμενες από αυτό θέσεις τα εξής:

α) την ημερομηνία καταχώρησης

β) τον αύξοντα αριθμό καταχώρησης

γ) το είδος ή τη διάκριση του προβλεπόμενου εγγράφου

δ) τον αύξοντα αριθμό δηλωτικού ή τον αύξοντα αριθμό και την ημερομηνία του σχετικού τελωνειακού παραστατικού, εφόσον αυτά είχαν υπαχθεί σε προηγούμενο τελωνειακό καθεστώς

ε) ονοματεπώνυμο του διασαφιστή που καταθέτει το τελωνειακό παραστατικό

στ) τη χώρα αποστολής ή προορισμού, κατά περίπτωση, ή, προκειμένου περί διαμετακόμισης, τον τελωνειακό προορισμό και

ζ) τον αριθμό δεμάτων, το καθαρό βάρος, την αξία των εμπορευμάτων, την εμπορική περιγραφή και τον κωδικό Συνδυασμένης Ονοματολογίας (Σ.Ο.).

3. Ενεργεί, επί ελλιπούς διασάφησης, σύμφωνα με τα αναγραφόμενα για τη περίπτωση αυτή στο άρθρο 29 του παρόντος.

4. Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό, θεώρηση και καλή τήρηση του ενιαίου βιβλίου καταχώρησης των τελωνειακών παραστατικών.

Άρθρο 38
Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος Δασμολογικών Διαδικασιών

Α. Ο Προϊστάμενος παρακολουθεί τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο την υποβοήθηση του Τμήματος Τελωνισμού για τη σωστή κατάταξη και δασμολόγηση των εμπορευμάτων, την εφαρμογή των καθεστώτων Προσωρινής Εισαγωγής, Τελειοποίησης προς Επανεξαγωγή και Επανεισαγωγή, Μεταποίησης υπό τελωνειακό έλεγχο, καθώς και την ατελή ή με αναστολή παραλαβή των εμπορευμάτων από δασμούς, φόρους, τέλη και λοιπές επιβαρύνσεις ή αναστολή είσπραξης αυτών.

Ειδικότερα:

1. Παρακολουθεί τις αποφάσεις των Πρωτοβάθμιων Επιτροπών Τελωνειακών Αμφισβητήσεων (Π.Ε.Τ.Α.), της Ανωτάτης Επιτροπής Τελωνειακών Αμφισβητήσεων (Α.Ε.Τ.Α.), καθώς και τη νομολογία των διοικητικών δικαστηρίων και του Συμβουλίου της Επικρατείας και φροντίζει για την αρχειοθέτησή τους, κατά δασμολογική κλάση των εμπορευμάτων.

2. Φροντίζει για την ανελλιπή ενημέρωση, από το αρμόδιο Γραφείο, του «Ολοκληρωμένου Κοινοτικού Δασμολογίου (TARIC) - Εθνικές Φορολογικές Επιβαρύνσεις» (έντυπη μορφή), διατηρώντας για το σκοπό αυτό συνεχή και άμεση επικοινωνία με την αρμόδια Διεύθυνση του Υπ.Ο.Ο.

3. Επιλαμβάνεται της διατήρησης, κατά το δυνατόν, πλήρους και ενημερωμένης βιβλιοθήκης σε θέματα αξίας - δασμολόγησης των εμπορευμάτων (όπως επεξηγηματικές σημειώσεις, δασμοτεχνικές μελέτες, εμπορευματολογικά βιβλία, τεχνικά βιβλία, αρχείο δασμολογίου, πίνακες ισχυόντων κωδικών αριθμών).

4. Εγκρίνει τη θέση των εμπορευμάτων σε καθεστώς προσωρινής εισαγωγής ή τελειοποίησης προς επανεξαγωγή ή τελειοποίησης προς επανεισαγωγή ή μεταποίησης υπό τελωνειακό έλεγχο, καθώς και τη θέση αυτών σε ειδικό προορισμό ή την παραλαβή τους με απαλλαγή ή αναστολή των οφειλόμενων δασμών, φόρων, τελών

και λοιπών επιβαρύνσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, συνυπογράφοντας τη σχετική πράξη.

5. Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τελωνείου για τη χορήγηση στον ενδιαφερόμενο άδειας υπαγωγής στο καθεστώς Τελειοποίησης προς Επανεξαγωγή Εμπορευμάτων που εισάγονται με σκοπό την επισκευή ή την αποκατάσταση ή τη ρύθμισή τους, καθώς και για τη χορήγηση άδειας υπαγωγής στο καθεστώς Τελειοποίησης προς Επανεισαγωγή για εμπορεύματα που εξάγονται για επισκευή, επαναφορά στην αρχική τους κατάσταση, αποκατάσταση της λειτουργίας τους ή για την αντικατάστασή τους (σύστημα σταθερών ανταλλαγών).

6. Παρακολουθεί την τήρηση των σχετικών προθεσμιών, τις εγκρίσεις και τις πιστωτικές αποφάσεις για τα καθεστώτα αρμοδιότητας του Τμήματος.

7. Παρακολουθεί τα παραστατικά των καθεστώτων αρμοδιότητας του Τμήματος και προβαίνει σε ελέγχους για τη διαπίστωση του ορθού τρόπου χρέωσης ποσοτήτων επί υπολοίπων που δεν εξήχθησαν, της εμπορικής αξίας της φύρας, καθώς επίσης και της ορθότητας των λογιστικών διαφορών.

8. Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τελωνείου τον αναγκαίο αριθμό υπαλλήλων προκειμένου να συσταθεί σχετική Επιτροπή για τακτικούς ή εκτάκτους ελέγχους στις μεταποιητικές επιχειρήσεις, με σκοπό: i) τη διαπίστωση της ύπαρξης των εμπορευμάτων στις αποθήκες και της χρησιμοποίησης αυτών για την παραγωγή ετοίμων προϊόντων και ii) τον έλεγχο στα προβλεπόμενα λογιστικά και λοιπά βιβλία αυτών για τη διαπίστωση καταχώρησης των διασαφήσεων μεταποίησης και των αντίστοιχων παραστατικών για την πίστωση αυτών.

9. Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που καθιερώνουν ποσοστώσεις δασμολογικού ή άλλου ενδιαφέροντος.

10. Ελέγχει τη νομιμότητα των επιστροφών του Ε.Φ.Κ. καυσίμων στις εξαγωγικές εταιρείες εγχώριων βιομηχανικών προϊόντων, που αναλώθηκαν για την παραγωγή των προϊόντων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του ν. 2861/1954 και συνυπογράφει το λογιστικό σημείωμα επιστροφής των αναλογουσών επιβαρύνσεων.

Β. Πέραν των καθηκόντων της ανωτέρω παραγράφου ασκεί και τα καθήκοντα που περιγράφονται στις περ. 1-25 της παρ. Α του Τμήματος Τελωνειακών Διαδικασιών (άρθρο 25).

Γ. Κάτω από την ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος λειτουργούν εξειδικευμένα Γραφεία, όπως:

1. Γραφείο Καθεστώτος Τελειοποίησης προς Επανεξαγωγή, Επανεισαγωγή και Μεταποίησης υπό Τελωνειακό Έλεγχο
2. Γραφείο Ελέγχου Επιστροφών
3. Γραφείο Ατελειών και Προσωρινής Εισαγωγής
4. Γραφείο Ειδικού Προορισμού
5. Γραφείο Δασμολογικών Στοιχείων
6. Γραφείο Απαγορεύσεων και Περιορισμών
7. Γραφείο Προελέγχου
8. Γραφείο Μετελέγχου.

Άρθρο 39
Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Καθεστώτος Τελειοποίησης προς Επανεξαγωγή, Επανεισαγωγή και Μεταποίησης υπό Τελωνειακό Έλεγχο

Τα καθήκοντα του υπευθύνου για το Γραφείο αυτό αναφέρονται στην τήρηση των διαδικασιών που αφορούν τα καθεστώτα της Τελειοποίησης προς Επανεξαγωγή, Επανεισαγωγή και της Μεταποίησης υπό Τελωνειακό έλεγχο, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.

Ειδικότερα:

Α. Όσον αφορά τα θέματα του καθεστώτος Τελειοποίησης προς Επανεξαγωγή:

1. Τηρεί κατά επιχείρηση τα απαραίτητα προσδιοριστικά της στοιχεία (όπως καταστατικό εταιρείας, ονοματεπώνυμο και διεύθυνση εκπροσώπου), καθώς επίσης και όσα στοιχεία έχουν σχέση με τη δραστηριότητα της εταιρείας (όπως οικονομική κατάσταση, κλάδος δραστηριότητας, μη ορθή χρήση του καθεστώτος).

2. Παραλαμβάνει τις διασαφήσεις του καθεστώτος αυτού και επιλαμβάνεται των ελέγχων και ενεργειών για την καταχώρησή τους στο Ο.Π.Σ.Τ., σύμφωνα με τα αναγραφόμενα στο άρθρο 29.

3. Συντάσσει και προσυπογράφει σχετική πράξη σε κάθε διασάφηση τελειοποίησης για την αναστολή καταβολής των αναλογούντων δασμών και φόρων, σύμφωνα με τη χορηγηθείσα έγκριση υπαγωγής των εμπορευμάτων στο καθεστώς, από την αρμόδια Τελωνειακή Περιφέρεια.

4. Φροντίζει για τη συγκέντρωση των αδειών παράδοσης των παραληφθέντων με το καθεστώς της Τελειοποίησης προς Επανεξαγωγή εμπορευμάτων και για την προσάρτηση αυτών στις οικείες διασαφήσεις.

5. Παρακολουθεί τις διασαφήσεις κατά επιχείρηση και φροντίζει για την έγκαιρη έκδοση και κοινοποίηση των προσκλήσεων που προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις, εφόσον τα σχετικά εμπορεύματα δεν επανεξήχθησαν ή δεν έλαβαν εμπρόθεσμα τελωνειακό προορισμό.

6. Ελέγχει τους κωδικούς, τις ποσότητες και τα δελτία χημικής ανάλυσης, παραλαμβάνει τους εκκαθαριστικούς λογαριασμούς με συνημμένα αντίγραφα των διασαφήσεων εξαγωγής προϊόντων, τα οποία έχουν παραχθεί με το καθεστώς της Τελειοποίησης προς Επανεξαγωγή και πιστώνει τις αντίστοιχες διασαφήσεις τελειοποίησης με βάση τις παραπάνω διασαφήσεις εξαγωγής ή άλλα τελωνειακά παραστατικά, ανάλογα με τον τρόπο λήξης του καθεστώτος.

7. Ελέγχει αν οι διασαφήσεις εξαγωγής των προϊόντων και ο εκκαθαριστικός λογαριασμός είναι μέσα στα πλαίσια της νόμιμης προθεσμίας.

8. Επιμελείται της τήρησης φακέλων με πιστωτικές αποφάσεις (αποφάσεις προσδιορισμού συντελεστών απόδοσης) βάσει των οποίων γίνεται η πίστωση και η εξόφληση των Διασαφήσεων Μεταποίησης.

9. Φροντίζει ώστε, επί των σχετικών παραστατικών, να υπάρχει βεβαίωση (χρέωση) των οφειλομένων επιβαρύνσεων, πριν την παράδοση των εμπορευμάτων (έκδοση Α.Π.Τ.Ε.).

10. Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την είσπραξη των αναλογουσών επιβαρύνσεων σε εμπορεύματα (πρώτες ύλες) ή παράγωγα προϊόντα (κύρια ή δευτερεύοντα) που δεν επανεξήχθησαν, ενημερώνοντας τον Προϊστάμενο του Τμήματος. Σε περίπτωση που η ανωτέρω είσπραξη καταστεί αδύνατη προωθεί τα σχετικά παραστατικά στο Τμήμα Δικαστικού για τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κ.Ε.Δ.Ε.

11. Ελέγχει, μετά την πίστωση, την εμπορική αξία της φύρας η οποία προκύπτει και επιλαμβάνεται των λογιστικών διαφορών και των σχετικών εγκρίσεων της οικείας Τελωνειακής Περιφέρειας, προκειμένου να τεθούν ορισμένες ποσότητες πρώτων υλών σε ελεύθερη κυκλοφορία και ανάλωση με καταβολή των αναλογούντων δασμών και φόρων. Προσαρτά αντίγραφο της σχετικής διασάφησης για την πίστωση της αντίστοιχης διασάφησης Τελειοποίησης.

12. Μεριμνά, κατόπιν αιτήσεως του ενδιαφερομένου, για τη χορήγηση άδειας υπαγωγής στο καθεστώς Τελειοποίησης προς Επανεξαγωγή εμπορευμάτων που εισάγονται με σκοπό την επισκευή ή την αποκατάσταση ή τη ρύθμισή τους και φροντίζει για την εμπρόθεσμη επανεξαγωγή αυτών.

13. Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για τον περιοδικό έλεγχο των αποθηκών, λογιστικών βιβλίων και χώρων μεταποίησης των επιχειρήσεων, για την ανάκληση της χορηγηθείσας άδειας, καθώς και για τη μη παράδοση πρώτων και βοηθητικών υλών με το καθεστώς αυτό στο μέλλον, σε περιπτώσεις καταστρατήγησης εθνικών και κοινοτικών τελωνειακών διατάξεων.

14. Εξετάζει τους όρους και το αξιόχρεο των εγγυήσεων που κατατίθενται από τους ενδιαφερόμενους και εισηγείται αρμοδίως για την αποδοχή τους. Μετά την αποδοχή καταχωρεί αυτές στο Ο.Π.Σ.Τ.

15. Επιμελείται της παρακολούθησης των εγγυήσεων και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για τον έλεγχο της φερεγγυότητας των εγγυητών, ιδίως σε περιπτώσεις μακροπρόθεσμων εγγυήσεων. Ειδοποιεί τους υπόχρεους και εγγυητές σε περίπτωση που γεννάται και απαιτείται τελωνειακή οφειλή και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος για τις εγγυήσεις στις οποίες πρέπει να γίνει κατάπτωση.

16. Μεριμνά για τη λύση ολικά ή μερικά των εγγυήσεων, όπου προβλέπεται και συνυπογράφει τη σχετική πράξη με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, ενημερώνοντας παράλληλα τον υπόχρεο και τον εγγυητή.

17. Φροντίζει για την τήρηση της διαδικασίας επιστροφής των δασμών και λοιπών φόρων (DRAWBACK).

Β. Όσον αφορά τα θέματα του καθεστώτος Τελειοποίησης προς Επανεισαγωγή:

1. Παραλαμβάνει τις διασαφήσεις του καθεστώτος αυτού και επιλαμβάνεται των ελέγχων και ενεργειών για την καταχώρησή τους στο Ο.Π.Σ.Τ., σύμφωνα με τα αναγραφόμενα στο άρθρο 29.

2. Συντάσσει και προσυπογράφει σχετική πράξη σε κάθε διασάφηση για την αναστολή καταβολής των αναλογούντων δασμών και λοιπών επιβαρύνσεων.

3. Παρέχει, κατά την έναρξη της διαδικασίας Μεταποίησης στο πλαίσιο του καθεστώτος Τελειοποίησης προς Επανεισαγωγή, κάθε σχετική πληροφορία στους ενδιαφερόμενους (όπως συμπλήρωση ερωτηματολογίου, πληροφοριακού πιστοποιητικού INF 2).

4. Ελέγχει την αίτηση, το ερωτηματολόγιο και τα λοιπά προσαρτώμενα δικαιολογητικά που κατατίθενται από τον ενδιαφερόμενο και διαβιβάζει το σχετικό φάκελο στην οικεία Τελωνειακή Περιφέρεια για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας υπαγωγής στο καθεστώς αυτό και τον καθορισμό του συντελεστή απόδοσης, στις περιπτώσεις που το εξαγόμενο εμπόρευμα προορίζεται για μεταποίηση και επανεισαγωγή.

5. Φροντίζει ώστε, επί των σχετικών παραστατικών, να υπάρχει βεβαίωση (χρέωση) των οφειλομένων επιβαρύνσεων, πριν την παράδοση των εμπορευμάτων (έκδοση Α.Π.Τ.Ε.).

6. Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την είσπραξη των αναλογουσών επιβαρύνσεων κατά την επανεισαγωγή των παράγωγων προϊόντων ή των προϊόντων αντικατάστασης (διαφορική δασμολόγηση), ενημερώνοντας τον Προϊστάμενο του Τμήματος. Σε περίπτωση που η ανωτέρω είσπραξη καταστεί αδύνατη προωθεί τα σχετικά παραστατικά στο Τμήμα Δικαστικού για τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κ.Ε.Δ.Ε.

7. Μεριμνά, κατόπιν αιτήσεως του ενδιαφερομένου, για τη χορήγηση άδειας υπαγωγής στο καθεστώς Τελειοποίησης προς Επανεισαγωγή εμπορευμάτων που εξάγονται για επισκευή, για επαναφορά στην αρχική τους κατάσταση, για αποκατάσταση της λειτουργίας τους ή για την αντικατάστασή τους (σύστημα σταθερών ανταλλαγών).

8. Διαπιστώνει τη συνδρομή των προϋποθέσεων που ορίζουν οι σχετικές διατάξεις (όπως ίδια δασμολογική κλάση, εμπορική ποιότητα, τεχνικές προδιαγραφές, συντελεστές απόδοσης ή λοιπές σχετικές προϋποθέσεις) και φροντίζει για την τήρηση της σχετικής προθεσμίας, στις περιπτώσεις που τα εμπορεύματα του καθεστώτος αντικαθίστανται σε εκτέλεση συμβατικής υποχρέωσης (όπως εγγύηση), κατά την εφαρμογή του συστήματος σταθερών ανταλλαγών.

Γ. Όσον αφορά τα θέματα του καθεστώτος Μεταποίησης υπό Τελωνειακό Έλεγχο:

1. Τηρεί κατά επιχείρηση τα απαραίτητα προσδιοριστικά της στοιχεία (όπως καταστατικό εταιρείας, ονοματεπώνυμο και διεύθυνση εκπροσώπου), καθώς επίσης και όσα στοιχεία έχουν σχέση με τη δραστηριότητα της εταιρείας (όπως οικονομική κατάσταση, κλάδος δραστηριότητας, μη ορθή χρήση του καθεστώτος).

2. Παραλαμβάνει τις διασαφήσεις του καθεστώτος αυτού και επιλαμβάνεται των ελέγχων και ενεργειών για την καταχώρησή τους στο Ο.Π.Σ.Τ., σύμφωνα με τα αναγραφόμενα στο άρθρο 29.

3. Συντάσσει και προσυπογράφει σχετική πράξη σε κάθε διασάφηση για την αναστολή καταβολής των αναλογούντων δασμών και λοιπών επιβαρύνσεων.

4. Φροντίζει για τη συγκέντρωση των αδειών παράδοσης των παραληφθέντων με το καθεστώς της Μεταποίησης υπό Τελωνειακό Έλεγχο εμπορευμάτων και για την προσάρτηση αυτών στις οικείες διασαφήσεις.

5. Παρακολουθεί τις διασαφήσεις κατά επιχείρηση και φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίησή τους.

6. Ελέγχει τους κωδικούς, τις ποσότητες και τα δελτία χημικής ανάλυσης, παραλαμβάνει τους εκκαθαριστικούς λογαριασμούς με συνημμένα αντίγραφα διασαφήσεων θέσης σε ελεύθερη κυκλοφορία των παράγωγων προϊόντων, τα οποία έχουν παραχθεί με το καθεστώς της Μεταποίησης υπό Τελωνειακό Έλεγχο και πιστώνει τις αντίστοιχες διασαφήσεις Μεταποίησης, βάσει των παραπάνω διασαφήσεων.

7. Ελέγχει αν οι διασαφήσεις θέσης σε ελεύθερη κυκλοφορία και ο εκκαθαριστικός λογαριασμός είναι μέσα στα πλαίσια της νόμιμης προθεσμίας.

8. Επιμελείται της τήρησης φακέλων με πιστωτικές αποφάσεις (αποφάσεις προσδιορισμού συντελεστών απόδοσης) βάσει των οποίων γίνεται η πίστωση και η εξόφληση των Διασαφήσεων Μεταποίησης.

9. Φροντίζει ώστε, επί των σχετικών παραστατικών, να υπάρχει βεβαίωση (χρέωση) των οφειλομένων επιβαρύνσεων, πριν την παράδοση των εμπορευμάτων (έκδοση Α.Π.Τ.Ε.).

10. Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την είσπραξη των αναλογουσών επιβαρύνσεων στις πρώτες ύλες, εφόσον δεν εκπληρωθεί ο σκοπός του καθεστώτος που είναι η θέση σε ελεύθερη κυκλοφορία των παράγωγων προϊόντων, ενημερώνοντας τον Προϊστάμενο του Τμήματος. Σε περίπτωση που η ανωτέρω είσπραξη καταστεί αδύνατη προωθεί τα σχετικά παραστατικά στο Τμήμα Δικαστικού για τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κ.Ε.Δ.Ε.

11. Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για τον περιοδικό έλεγχο των αποθηκών, λογιστικών βιβλίων και χώρων μεταποίησης των επιχειρήσεων, για την ανάκληση της χορηγηθείσας άδειας, καθώς και για τη μη παράδοση πρώτων και βοηθητικών υλών με το καθεστώς αυτό στο μέλλον, σε περιπτώσεις καταστρατήγησης εθνικών και κοινοτικών τελωνειακών διατάξεων.

12. Εξετάζει τους όρους και το αξιόχρεο των εγγυήσεων που κατατίθενται από τους ενδιαφερόμενους και εισηγείται αρμοδίως για την αποδοχή τους. Μετά την αποδοχή καταχωρεί αυτές στο Ο.Π.Σ.Τ.

13. Επιμελείται της παρακολούθησης των εγγυήσεων και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για τον έλεγχο της φερεγγυότητας των εγγυητών, ιδίως σε περιπτώσεις μακροπρόθεσμων εγγυήσεων. Ειδοποιεί τους υπόχρεους και εγγυητές σε περίπτωση που γεννάται και απαιτείται τελωνειακή οφειλή και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος για τις εγγυήσεις στις οποίες πρέπει να γίνει κατάπτωση.

14. Μεριμνά για τη λύση ολικά ή μερικά των εγγυήσεων, όπου προβλέπεται και συνυπογράφει τη σχετική πράξη με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, ενημερώνοντας παράλληλα τον υπόχρεο και τον εγγυητή.

Δ. Επιλαμβάνεται των καθηκόντων - ενεργειών που αναγράφονται στις παρ. 12-23 του άρθρου 29 (Γραφείο Εισαγωγής), κατ΄ αναλογία των αρμοδιοτήτων και των παραστατικών του Γραφείου.

Άρθρο 40
Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Ελέγχου Επιστροφών

Ο υπεύθυνος του Γραφείου:

1. Παραλαμβάνει την αίτηση επιστροφής και τα σχετικά δικαιολογητικά (όπως επικυρωμένα αντίγραφα παραστατικών εξαγωγής, τιμολόγια καυσίμων), ελέγχει το εμπρόθεσμο αυτών και τα καταχωρεί στο πρόχειρο Ειδικό Βιβλίο του Τμήματος.

- Ελέγχει, πριν την κατάθεση των ανωτέρω εγγράφων, εάν έχει προηγηθεί αίτηση, από τον ενδιαφερόμενο για σύσταση Επιτροπής στην αρμόδια Τελωνειακή Περιφέρεια.

2. Ελέγχει πριν την εκκαθάριση, αν έχει εκδοθεί από την Τελωνειακή Περιφέρεια η σχετική απόφαση για τον αντίστοιχο καθορισμό του είδους και της ποσότητας των καυσίμων που αναλώθηκαν.

3. Επιλαμβάνεται κατόπιν ελέγχου, ως προς τη νομιμότητα, την εγκυρότητα και το εμπρόθεσμο όλων των παραστατικών εγγράφων του φακέλου, της εκκαθάρισης της συγκεκριμένης υπόθεσης.

4. Υπολογίζει, σύμφωνα με τη σχετική απόφαση της παρ. 2, την ποσότητα των καυσίμων που αναλώθηκαν, προκειμένου να προβεί στην εκκαθάριση για τη συγκεκριμένη υπόθεση και το ποσό που αναλογεί για επιστροφή (επιστρεπτέο ποσό).

5. Προβαίνει σε μετέλεγχο της ίδιας υπόθεσης και επαναλαμβάνει τις ενέργειες- διαδικασίες των παρ. 2 και 3.

- Ο μετέλεγχος πρέπει να εκτελείται από διαφορετικό υπάλληλο (μετελεγκτής υπάλληλος) ο οποίος καθίσταται συνυπεύθυνος με εκείνον που πραγματοποίησε τον έλεγχο.

6. Προβαίνει στην έκδοση χειρογράφου ή μηχανογραφημένου λογιστικού σημειώματος (μέσω του Ο.Π.Σ.Τ.) σε τρία αντίγραφα, στο οποίο αναγράφεται ο τρόπος υπολογισμού του ποσού του Ε.Φ.Κ. καυσίμων που επιστρέφεται. Συνυπογράφει με τον Προϊστάμενο του Τμήματος το λογιστικό αυτό σημείωμα.

7. Παρακολουθεί την πορεία της ανάλωσης των Εκτάκτων Ενισχύσεων, οι οποίες χορηγούνται από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους (Γ.Λ.Κ.), για την κάλυψη των ποσών που επιστρέφονται από την Υπηρεσία.

8. Μεριμνά για την ενημέρωση του Γ.Λ.Κ. και αποστέλλει σχετικό έγγραφο στο οποίο εμφανίζεται η κίνηση λογαριασμού Έκτακτης Ενίσχυσης, προκειμένου να ζητηθεί και να εγκριθεί νέα έκτακτη ενίσχυση, στην περίπτωση που η χορηγηθείσα στην Υπηρεσία έχει κλείσει με τις σχετικές επιστροφές. Η ανωτέρω ενημέρωση πραγματοποιείται με την υποβολή Απόδοσης Λογαριασμού στην Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου (Υ.Δ.Ε.) του Γ.Λ.Κ., με την οποία κλείνει η σχετική Έκτακτη Ενίσχυση.

9. Προβαίνει στην έκδοση ισόποσων επιταγών για την πληρωμή ανά υπόθεση-αίτηση κάθε δικαιούχου, μετά από έλεγχο της νομιμότητας των απαιτούμενων δικαιολογητικών πληρωμής.

10. Προβαίνει στην ενημέρωση των κατωτέρω θεωρημένων βιβλίων:

α) καταχώρησης των επιταγών ανά δικαιούχο

β) ταμείου διακίνησης εκτάκτων ενισχύσεων

γ) χρέωσης και πίστωσης κατά ενίσχυση

δ) πρωτοκόλλου εσωτερικής καταχώρησης (πρόχειρο- αθεώρητο).

11. Επιλαμβάνεται της υποβολής των παραστατικών (αντίγραφα όλων των εγγράφων και δικαιολογητικών που περιέχονται σε κάθε φάκελο) στην Υ.Δ.Ε. για περαιτέρω έλεγχο της νομιμότητας των επιστροφών.

12. Επιμελείται την αρχειοθέτηση των φακέλων - υποθέσεων ανά δικαιούχο.

13. Επιλαμβάνεται της αποστολής μηνιαίων στατιστικών στοιχείων στην Διεύθυνση Τελωνειακών Οικονομικών Συστημάτων του Υπ.Ο.Ο. με την υποβολή καταστάσεων των ποσών που επιστράφηκαν, καθώς και με τις αντίστοιχες ποσότητες των καυσίμων που αναλώθηκαν.

14. Επιμελείται της σύνταξης σε ειδικό έντυπο, ανά τρίμηνο, των ισοζυγίων Πάγιας Προκαταβολής και Εκτά-

κτων Ενισχύσεων, το οποίο και υποβάλλει στην αρμόδια Διεύθυνση του Γ.Λ.Κ. Η σύνταξη του ισοζυγίου Πάγιας Προκαταβολής γίνεται αφού προηγηθεί η μηνιαία παραλαβή του ΄΄EXTRE΄΄ Πληρωμών των επιταγών από την Τράπεζα της Ελλάδος και γίνει ο σχετικός έλεγχος και αντιπαραβολή αυτών ανά υπόθεση με τα στοιχεία που τηρούνται από την Υπηρεσία.

15. Επιλαμβάνεται των καθηκόντων - ενεργειών που αναγράφονται στις παρ. 14-23 του άρθρου 29 (Γραφείο Εισαγωγής), κατ΄ αναλογία των αρμοδιοτήτων και των παραστατικών του Γραφείου.

Άρθρο 41
Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Ατελειών και Προσωρινής Εισαγωγής

Τα καθήκοντα του υπευθύνου για το Γραφείο αυτό αναφέρονται στην εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν το καθεστώς της Προσωρινής Εισαγωγής καθώς και στην τήρηση των διατάξεων που ισχύουν για την ολική ή μερική απαλλαγή των εμπορευμάτων από δασμούς και φόρους κατά τη θέση αυτών στο καθεστώς της ελεύθερης κυκλοφορίας και ανάλωσης.

Ειδικότερα:

Α. Όσον αφορά τον τομέα της Ατελούς Παράδοσης:

1. Παρακολουθεί την εξέλιξη της σχετικής κοινοτικής και εθνικής νομοθεσίας, όσον αφορά την παράδοση εμπορευμάτων με απαλλαγή από δασμούς, Φ.Π.Α., τέλη ή άλλες επιβαρύνσεις, καθώς και την αναστολή είσπραξης αυτών.

2. Παραλαμβάνει τις διασαφήσεις αρμοδιότητας του Γραφείου και επιλαμβάνεται, κατ΄ αναλογία, των ελέγχων και ενεργειών για την καταχώρησή τους στο Ο.Π.Σ.Τ., σύμφωνα με τα αναγραφόμενα του άρθρου 29 του παρόντος.

3. Εξετάζει την τήρηση των όρων και προϋποθέσεων και ελέγχει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την παράδοση των εμπορευμάτων με μερική ή ολική απαλλαγή από δασμούς, Φ.Π.Α. και τυχόν λοιπές επιβαρύνσεις ή με αναστολή είσπραξης των ανωτέρω επιβαρύνσεων.

4. Συντάσσει και προσυπογράφει σε κάθε τελωνειακό παραστατικό σχετική πράξη (ατέλειας, αναστολής) κάνοντας πάντα μνεία των σχετικών διατάξεων και των δικαιολογητικών που προσαρτώνται.

5. Φροντίζει ώστε επί των σχετικών παραστατικών να υπάρχει βεβαίωση (χρέωση) των οφειλομένων επιβαρύνσεων, πριν την παράδοση των εμπορευμάτων (έκδοση Α.Π.Τ.Ε.).

6. Αποστέλλει στις αρμόδιες Τελωνειακές Αρχές αντίγραφα αντιτύπων των πρακτικών ατελούς παράδοσης και παραλαβής και προσαρτά τα επιστρεφόμενα αντίτυπα στα σχετικά παραστατικά έγγραφα.

7. Φροντίζει ώστε να περιέρχονται στο Γραφείο του εμπρόθεσμα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την οριστικοποίηση της ατέλειας. Εφόσον δημιουργηθεί τελωνειακή οφειλή, φροντίζει για την άμεση είσπραξη αυτής και σε περίπτωση που καταστεί αδύνατη η είσπραξή της προωθεί τα σχετικά παραστατικά στο Τμήμα Δικαστικού για τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κ.Ε.Δ.Ε.

Β. Όσον αφορά τον τομέα της Προσωρινής Εισαγωγής:

1. Τηρεί τις διατυπώσεις και ελέγχει τα σχετικά δικαιολογητικά για την υπαγωγή ειδών και μεταφορικών μέσων (οχημάτων) στο καθεστώς Προσωρινής Εισαγωγής.

2. Εκδίδει τα Δελτία Προσωρινής Εισαγωγής (ΔΕ.Π.Ε.) μετά τον έλεγχο της συνδρομής των νομίμων προϋποθέσεων και παρακολουθεί αυτά εφόσον είναι και Τελωνείο Παρακολούθησης. Σε αντίθετη περίπτωση, αποστέλλει τα οικεία ΔΕ.Π.Ε. στο αρμόδιο Τελωνείο Παρακολούθησης και εξοφλεί αυτά με την έγγραφη ειδοποίηση από το Τελωνείο Παρακολούθησης περί της παραλαβής αυτών.

3. Επιλαμβάνεται της αποστολής αντιτύπων των ΔΕ.Π.Ε. στις αρμόδιες Τελωνειακές Αρχές, καθώς και στα Γραφεία του Τελωνείου για την εξόφληση τυχόν εκκρεμούντων παραστατικών [όπως δηλωτικά, Δήλωση Άφιξης Οχήματος (Δ.Α.Ο.)].

4. Επιλαμβάνεται, κατά περίπτωση, της τήρησης των απαιτούμενων διατυπώσεων για την ακινητοποίηση - σφράγιση, αποσφράγιση, παραχώρηση της χρήσης, μεταβίβαση κυριότητας σε ειδικές περιπτώσεις, καταστροφή, κήρυξη ως αζήτητων ή την κατ' άλλο νόμιμο τρόπο τακτοποίηση των οχημάτων που εισήχθησαν με το καθεστώς της προσωρινής εισαγωγής.

5. Εξετάζει την τήρηση των όρων και προϋποθέσεων για την υπαγωγή στο καθεστώς της προσωρινής εισαγωγής ειδών που διακινούνται με την κάλυψη Δελτίου ΑΤΑ.

6. Ενημερώνει τον εγγυοδοτικό οργανισμό σχετικά με την απαίτηση των οφειλόμενων επιβαρύνσεων, σε περίπτωση μη τήρησης των απαιτουμένων από το καθεστώς προϋποθέσεων.

7. Παραλαμβάνει τις διασαφήσεις αρμοδιότητας του Γραφείου και επιλαμβάνεται, κατ΄ αναλογία, των ελέγχων και ενεργειών για την καταχώρησή τους στο Ο.Π.Σ.Τ., σύμφωνα με τα αναγραφόμενα του άρθρου 29 του παρόντος.

8. Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για τη χορήγηση παράτασης της προθεσμίας των ειδών που παραδίδονται σε προσωρινή εισαγωγή ειδών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

9. Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων του καθεστώτος Προσωρινής Εισαγωγής, επιμελείται των διασαφήσεων εμπορευμάτων που έχουν υπαχθεί στο καθεστώς αυτό και παρακολουθεί τη λήξη του καθεστώτος. Φροντίζει ώστε, επί των σχετικών παραστατικών, να υπάρχει βεβαίωση (χρέωση) των οφειλομένων επιβαρύνσεων, πριν την παράδοση των εμπορευμάτων (έκδοση Α.Π.Τ.Ε.). Εφόσον δημιουργηθεί τελωνειακή οφειλή, φροντίζει για την άμεση είσπραξη αυτής και σε περίπτωση που καταστεί αδύνατη η είσπραξή της προωθεί τα σχετικά παραστατικά στο Τμήμα Δικαστικού για τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κ.Ε.Δ.Ε.

Γ. Επιλαμβάνεται των καθηκόντων – ενεργειών που αναγράφονται στις παρ. 13-23 του άρθρου 29 (Γραφείο Εισαγωγής), κατ΄ αναλογία των αρμοδιοτήτων και των παραστατικών του Γραφείου.

Άρθρο 42
Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Ειδικού Προορισμού

Τα καθήκοντα του υπευθύνου για το Γραφείο αυτό αναφέρονται στην τήρηση όλων των διαδικασιών που αφορούν την παρακολούθηση και τον έλεγχο των εμπορευμάτων που παραλαμβάνονται με τις διατάξεις του Ειδικού Προορισμού.

Ειδικότερα:

1. Παραλαμβάνει, καταχωρεί και παρακολουθεί τις άδειες Ειδικού Προορισμού που εκδίδει η αρμόδια Τελωνειακή Περιφέρεια.

2. Παραλαμβάνει τις διασαφήσεις αρμοδιότητας του Γραφείου και επιλαμβάνεται, κατ΄ αναλογία, των ελέγχων και ενεργειών για την καταχώρησή τους στο Ο.Π.Σ.Τ., σύμφωνα με τα αναγραφόμενα του άρθρου 29 του παρόντος.

3. Προβαίνει στην πίστωση των σχετικών αδειών με την παραληφθείσα ανά παραστατικό ποσότητα, όπου απαιτείται.

4. Συντάσσει και προσυπογράφει σχετική πράξη σε κάθε παραστατικό θέσης σε ελεύθερη κυκλοφορία με ειδικό προορισμό, με αναφορά στη σχετική άδεια για την αναστολή των εισαγωγικών δασμών.

5. Αποστέλλει ως Τελωνείο Υπαγωγής στο Τελωνείο Ελέγχου τα παραστατικά θέσης σε ελεύθερη κυκλοφορία για καταχώρηση στο Ο.Π.Σ.Τ. (διαδικασία έμμεσου εφοδιασμού - Ε.Δ.Ε 6), όταν το Τελωνείο υπαγωγής στη διαδικασία του ειδικού προορισμού είναι διαφορετικό από το Τελωνείο Ελέγχου, το οποίο είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση των προθεσμιών λήξης των αδειών και τη θέση των εμπορευμάτων στη διαδικασία ειδικού προορισμού.

6. Φροντίζει, στις περιπτώσεις άμεσου εφοδιασμού με καθεστώς Ειδικού Προορισμού, για τη συγκέντρωση των αδειών φόρτωσης και για την προσάρτηση αυτών στα αντίστοιχα παραστατικά.

7. Παραλαμβάνει (ως Τελωνείο Ελέγχου) τον εκκαθαριστικό λογαριασμό που υποβάλλουν οι επιχειρήσεις και μεριμνά για τη συγκρότηση της σχετικής επιτροπής ελέγχου προκειμένου να πραγματοποιηθούν οι προβλεπόμενοι δειγματοληπτικοί έλεγχοι στις αποθήκες, στα λογιστικά βιβλία και στο βιβλίο Ειδικού Προορισμού. Διαπιστώνει την ύπαρξη της σχετικής πράξης ελέγχου στο βιβλίο Ειδικού Προορισμού.

8. Παραλαμβάνει την έκθεση ελέγχου από την ανωτέρω επιτροπή και προβαίνει στην εξόφληση των σχετικών με την έκθεση παραστατικών ειδικού προορισμού. Αντίγραφο της έκθεσης ελέγχου υποβάλλει στην αρμόδια Οικονομική Επιθεώρηση και στην αρμόδια Τελωνειακή Περιφέρεια.

9. Πιστώνει τα παραστατικά θέσης σε ελεύθερη κυκλοφορία στο καθεστώς Ειδικού Προορισμού με τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά (όπως διασαφήσεις εξαγωγής, αντίτυπο Τ5, δελτίο αποστολής).

10. Φροντίζει ώστε, επί των σχετικών παραστατικών, να υπάρχει βεβαίωση (χρέωση) των οφειλομένων, πριν την παράδοση των εμπορευμάτων (έκδοση Α.Π.Τ.Ε.).

11. Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την είσπραξη των αναλογουσών επιβαρύνσεων για τα εμπορεύματα που δεν έχουν λάβει τον προδιαγραφέντα προορισμό τους, ενημερώνοντας τον Προϊστάμενο του Τμήματος. Σε περίπτωση που η ανωτέρω είσπραξη καταστεί αδύνατη προωθεί τα σχετικά παραστατικά στο Τμήμα Δικαστικού για τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κ.Ε.Δ.Ε.

12. Εξετάζει τους όρους και το αξιόχρεο των εγγυήσεων που κατατίθενται από τους ενδιαφερόμενους και εισηγείται αρμοδίως για την αποδοχή τους. Μετά την αποδοχή καταχωρεί αυτές στο Ο.Π.Σ.Τ.

13. Επιμελείται της παρακολούθησης των εγγυήσεων και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για τον έλεγχο της φερεγγυότητας των εγγυητών, ιδίως σε περιπτώσεις μακροπρόθεσμων εγγυήσεων. Ειδοποιεί τους υπόχρεους και εγγυητές σε περίπτωση που γεννάται και απαιτείται τελωνειακή οφειλή και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος για τις εγγυήσεις στις οποίες πρέπει να γίνει κατάπτωση.

14. Μεριμνά για τη λύση ολικά ή μερικά των εγγυήσεων, όπου προβλέπεται και συνυπογράφει τη σχετική πράξη με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, ενημερώνοντας παράλληλα τον υπόχρεο και τον εγγυητή.

15. Επιλαμβάνεται των καθηκόντων - ενεργειών που αναγράφονται στις παρ. 12-23 του άρθρου 29 (Γραφείο Εισαγωγής), κατ΄ αναλογία των αρμοδιοτήτων και των παραστατικών του Γραφείου.

Άρθρο 43
Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου
Δασμολογικών Στοιχείων

Τα καθήκοντα του υπευθύνου για το Γραφείο αυτό αναφέρονται σε θέματα δασμολογικής κατάταξης των εμπορευμάτων, δασμολογικών και φορολογικών επιβαρύνσεων αυτών (όπως δασμοί, προτιμησιακοί δασμοί, δασμοί αντιντάμπινγκ και αντισταθμιστικοί δασμοί, ή άλλες δασμοφορολογικές επιβαρύνσεις), δασμολογητέας- φορολογητέας αξίας, κανόνων καταγωγής, προέλευσης κλπ.

Ειδικότερα:

Α. Σχετικά με τη δασμολογική κατάταξη των εμπορευμάτων:

1. Διατηρεί αρχείο εντύπου Ολοκληρωμένου Τελωνειακού Δασμολογίου (TARIC) - Εθνικών Φορολογικών Επιβαρύνσεων. Το εν λόγω αρχείο τηρείται και στα μηχανογραφημένα Τελωνεία για τη χρησιμοποίησή του όταν παρουσιάζεται ανάγκη. Συγχρόνως διατηρεί αρχείο με όλες τις διαταγές της αρμόδιας Διεύθυνσης του Υπ.Ο.Ο. που αφορούν: α) την ενημέρωση του μηχανογραφικού συστήματος και του εντύπου Δασμολογίου για τη δημιουργία ή αλλαγή των προσθέτων κωδικών εθνικής φορολογίας, συνεπεία θέσπισης νέων φορολογικών διατάξεων ή τροποποίησης της ισχύουσας φορολογικής νομοθεσίας και β) τους κανονισμούς δασμολογικής κατάταξης των εμπορευμάτων στη Συνδυασμένη Ονοματολογία (Σ.Ο.), τις τροποποιήσεις και διορθώσεις των επεξηγηματικών σημειώσεων της Σ.Ο., τη διαδικασία του Ειδικού Προορισμού, τις Αναστολές Δασμών, τις Δασμολογικές Ποσοστώσεις και τις Δεσμευτικές Δασμολογικές Πληροφορίες. Διατηρεί και ενημερώνει τις Επεξηγηματικές Σημειώσεις του Εναρμονισμένου Συστήματος περιγραφής και κωδικοποίησης εμπορευμάτων.

2. Επιμελείται της συγκέντρωσης και αρχειοθέτησης των αποφάσεων τόσο των Πρωτοβαθμίων Επιτροπών

Τελωνειακών Αμφισβητήσεων (Π.Ε.Τ.Α.), όσο και της Ανώτατης Επιτροπής Τελωνειακών Αμφισβητήσεων (Α.Ε.Τ.Α.), καθώς και της σχετικής νομολογίας των Δικαστηρίων.

3. Παρακολουθεί τα σχετικά παραστατικά, στα οποία έχει εγερθεί αμφισβήτηση δασμολογικής κατάταξης ή επιβολής φόρου και παρέχει τη συνδρομή του για την υποστήριξη των θέσεων του Δημοσίου σε περιπτώσεις προσφυγών στα Διοικητικά Δικαστήρια.

4. Διεξάγει την αλληλογραφία με όλες τις Δημόσιες Υπηρεσίες και λοιπούς φορείς, όταν είναι απαραίτητη για την διεκπεραίωση της διαδικασίας του τελωνισμού των εμπορευμάτων.

Β. Σχετικά με τα θέματα καθορισμού της δασμολογητέας και φορολογητέας αξίας:

1. Διατηρεί πλήρες αρχείο με τη νομοθεσία που αναφέρεται στη δασμολογητέα και φορολογητέα αξία των εμπορευμάτων και ενημερώνει αυτό.

2. Συγκεντρώνει στοιχεία για την αξία των εμπορευμάτων (όπως συμβόλαια, εμπορική αλληλογραφία, τιμολόγια, τιμοκαταλόγους) που εισάγονται συνήθως από το Τελωνείο, για να διευκολύνεται στο έργο του καθορισμού της αξίας.

3. Καθορίζει την αξία του εμπορεύματος σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τις οδηγίες της αρμόδιας Διεύθυνσης του Υπ.Ο.Ο., με σχετική πράξη η οποία συνυπογράφεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Προϊστάμενο του Τελωνείου, εφόσον το Τμήμα Τελωνισμού αδυνατεί να προβεί στον καθορισμό της. Στις περιπτώσεις που αδυνατεί να διαμορφώσει την δασμολογητέα αξία λόγω ελλείψεως στοιχείων ζητά τη συνδρομή της Τελωνειακής Περιφέρειας στην αρμοδιότητα της οποίας ανήκει ή των Διευθύνσεων Παρακολούθησης Αξίας Εμπορευμάτων (ΔΙ.Π.Α.Ε.) ή άλλων προβλεπόμενων Επιτροπών.

4. Καταχωρεί στο Υποσύστημα Αποτίμησης Αξιών του Ο.Π.Σ.Τ., μετά την ολοκλήρωση του τελωνισμού, τα πληροφοριακά στοιχεία της αξίας των εμπορευμάτων, όπου είναι απαραίτητο.

5. Παρακολουθεί τα παραστατικά εισαγωγής και τις Δηλώσεις Ε.Φ.Κ., για τα οποία έχει εγερθεί αμφισβήτηση αξίας και παρέχει τη συνδρομή του για την υποστήριξη των θέσεων του Δημοσίου σε περιπτώσεις προσφυγών στα Διοικητικά Δικαστήρια.

Γ. Σχετικά με την τήρηση των κανόνων καταγωγής και κυκλοφορίας των εμπορευμάτων και την εφαρμογή των δασμών αντιντάμπινγκ, των αντισταθμιστικών δασμών και ποσοστώσεων:

1. Ελέγχει τη γνησιότητα και την εγκυρότητα των πιστοποιητικών καταγωγής και κυκλοφορίας των εμπορευμάτων, τα οποία αποστέλλονται στο Γραφείο, όταν ανακύπτουν αμφιβολίες για την αποδοχή τους ή και με τυχαίο δειγματοληπτικό τρόπο. Μετά τον έλεγχο, αποδέχεται τα πιστοποιητικά με σχετική πράξη την οποία προσυπογράφει ο Προϊστάμενος του Τμήματος ή κινεί την διαδικασία ελέγχου (αλληλογραφία) της γνησιότητας και εγκυρότητάς τους.

2. Τηρεί πλήρες αρχείο των αρμοδίων αρχών έκδοσης των πιστοποιητικών, καθώς και των υποδειγμάτων σχετικών σφραγίδων και υπογραφών.

3. Τηρεί έντυπο αρχείο των μέτρων αντιντάμπινγκ και στα μηχανογραφημένα Τελωνεία, για τη χρησιμοποίησή του όταν παρίσταται ανάγκη. Συνεργάζεται με το Τμήμα Τελωνισμού για την ορθή επιβολή των δασμών αυτών, καθώς και την αρμόδια Διεύθυνση του Υπ.Ο.Ο.

4. Ελέγχει τις προϋποθέσεις και τηρεί τις διατυπώσεις για την υπαγωγή των εμπορευμάτων σε δασμολογική ποσόστωση, συνεργάζεται για τα θέματα αυτά με το Τμήμα Τελωνισμού, παρακολουθεί την εξέλιξη των σχετικών αιτημάτων και εξοφλεί τα αντίστοιχα παραστατικά. Σε κάθε περίπτωση συντάσσει και προσυπογράφει σχετική πράξη επί των παραστατικών.

Στα μη μηχανογραφημένα Τελωνεία διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία διεκπεραίωσης των αιτημάτων υπαγωγής σε δασμολογική ποσόστωση με την αρμόδια Διεύθυνση του Υπ.Ο.Ο.

Άρθρο 44
Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Απαγορεύσεων και Περιορισμών

Τα καθήκοντα του υπευθύνου για το Γραφείο αυτό αναφέρονται σε θέματα εφαρμογής των διατάξεων, που καθορίζονται κάθε φορά από τις αρμόδιες αρχές, για τήρηση των διαδικασιών, των όρων και προϋποθέσεων αλλά και των περιορισμών και απαγορεύσεων, κατά τη θέση των εμπορευμάτων σε οποιοδήποτε τελωνειακό καθεστώς ή προορισμό.

Ειδικότερα:

1. Δεν επιτρέπει την παράδοση εμπορευμάτων, σε οποιοδήποτε τελωνειακό καθεστώς ή προορισμό, όταν γι' αυτά ισχύουν απαγορεύσεις ή περιορισμοί που προβλέπονται από εθνικές ή κοινοτικές διατάξεις, αν προηγούμενα δεν τηρηθούν οι καθορισμένες διατυπώσεις και έλεγχοι (όπως χημικοί, φυτοπαθολογικοί, κτηνιατρικοί) και δεν προσκομισθούν τα απαιτούμενα δικαιολογητικά ή πιστοποιητικά [όπως εισαγωγών (AGRIM), εξαγωγών (AGREX), ειδών άγριας πανίδας και χλωρίδας (CITES), διττής χρήσης, έγγραφο επιτήρησης].

2. Συντάσσει και υπογράφει επί των παραστατικών σχετική πράξη.

Άρθρο 45
Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Προελέγχου

Τα καθήκοντα του υπευθύνου (ο οποίος, εφόσον υπάρχει σχετική δυνατότητα στο Τελωνείο, θα πρέπει να είναι διαφορετικό πρόσωπο κατά τελωνειακό παραστατικό) για το Γραφείο αυτό αναφέρονται στην πρόληψη σφάλματος μετά την ολοκλήρωση του τελωνισμού από τον Ελεγκτή και τη θεώρηση από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Τελωνισμού και πριν από την προσκόμιση του παραστατικού στο Ταμείο για την καταβολή των δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων.

Ειδικότερα:

1. Παραλαμβάνει τα παραστατικά στα οποία έγινε φυσικός έλεγχος ή έλεγχος δικαιολογητικών εγγράφων μετά τη θεώρηση - κλείσιμο του Προϊσταμένου του Τμήματος Τελωνισμού.

2. Ανακτά τα στοιχεία στο Ο.Π.Σ.Τ. και επαληθεύει την ακρίβεια των καταχωρημένων ενδείξεων με τα αντίστοιχα βασικά στοιχεία των παραστατικών, την υπαγωγή των εμπορευμάτων στο ανάλογο καθεστώς και τις σχετικές επιβαρύνσεις.

3. Ελέγχει την ορθότητα της δασμολογικής κατάταξης του εμπορεύματος με βάση τα προσαρτώμενα δικαιολογητικά και τις πράξεις του ελεγκτή εμπορευμάτων.

4. Ελέγχει τα προσαρτημένα έγγραφα που αναφέρονται κυρίως:

α) στη νομιμοποίηση για παραλαβή του εμπορεύματος (όπως διατακτική, εξουσιοδότηση, φορολογική ενημερότητα)

β) στον προσδιορισμό του είδους, της δασμολογικής κλάσης και του βάρους (όπως δελτίο Χημείου, έκθεση εμπειρογνώμονα, προσπέκτους, άδεια εκφόρτωσης, ζυγολόγιο, κιβωτολόγιο)

γ) στον προσδιορισμό της αξίας (όπως τιμολόγιο, τιμοκατάλογος, υπεύθυνες δηλώσεις, εγγυήσεις)

δ) στον προσδιορισμό της καταγωγής

ε) στην απόδειξη του κοινοτικού χαρακτήρα.

5. Ελέγχει το σωστό υπολογισμό των δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων (λογιστικός έλεγχος)

καθώς και τη σωστή αναγραφή των κωδικών εσόδων.

6. Δίνει την εντολή εκτύπωσης του Α.Π.Τ.Ε., επαληθεύοντας την ορθότητα του σχετικού μηνύματος με τη δασμοφορολογική επιβάρυνση, καθώς και εκτύπωσης του αποδεικτικού είσπραξης των Δ.Ε.Τ.Ε. και υπογράφει στη σχετική θέση του παραστατικού.

7. Επιστρέφει στα αρμόδια Τμήματα τα παραστατικά εκείνα για τα οποία διαπιστώθηκε εσφαλμένη χρέωση δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων, προστίμων και υπερημεριών, καθώς και έλλειψη τυχόν δικαιολογητικών για την άμεση τακτοποίησή τους.

8. Δίνει εντολή εκτύπωσης του Α.Π.Τ.Ε. χωρίς κανένα έλεγχο και υπογραφή, σε περίπτωση τελωνισμού κατά δήλωση.

Άρθρο 46
Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Μετελέγχου

Τα καθήκοντα του υπευθύνου για το Γραφείο αυτό αναφέρονται στην πρόληψη οποιουδήποτε λάθους πριν την καταβολή των σχετικών δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων.

Ειδικότερα ελέγχει την ορθότητα και επαληθεύει τα στοιχεία των αποδεικτικών είσπραξης και Αδειών Παραλαβής (Α.Π.Τ.Ε.), σε αντιπαραβολή με τα αντίστοιχα στοιχεία των σχετικών παραστατικών και υπογράφει αυτά στην προβλεπόμενη θέση.

Το παρόν Γραφείο, σύμφωνα με το δελτίο υπηρεσίας, είναι δυνατόν να μη λειτουργεί λόγω μικρού όγκου εργασιών στο Τελωνείο. Στην περίπτωση αυτή οι αρμοδιότητές του θα ασκούνται από το Γραφείο Ταμείου.

Άρθρο 47
Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος Διαδικασιών

Για τα καθήκοντα του Προϊσταμένου του Τμήματος αυτού και των υπευθύνων των σχετικών Γραφείων ισχύουν τα οριζόμενα στο «Τμήμα Τελωνειακών Διαδικασιών» και στο «Τμήμα Δασμολογικών Διαδικασιών» των άρθρων 25 και 38 αντίστοιχα.

Άρθρο 48
Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος Ειδικών Φόρων Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.)

Α. Ο Προϊστάμενος παρακολουθεί τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο την εφαρμογή της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας για την παραγωγή, μεταποίηση, κατοχή, κυκλοφορία και έλεγχο των ενεργειακών προϊόντων και της ηλεκτρικής ενέργειας, της αλκοόλης και των αλκοολούχων ποτών, των βιομηχανοποιημένων καπνών και των λοιπών προϊόντων των υποκειμένων σε Ειδικό Φόρο Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.), καθώς και για την επιβολή του τέλους ταξινόμησης των οχημάτων.

Ειδικότερα:

1. Παρακολουθεί και ελέγχει την ορθή εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν τον Ε.Φ.Κ. και το τέλος ταξινόμησης.

2. Ελέγχει τις αιτήσεις και τα σχετικά δικαιολογητικά που απαιτούνται, κατά περίπτωση, για τη χορήγηση των αδειών σύστασης και λειτουργίας φορολογικών αποθηκών και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τελωνείου για την χορήγηση ή μη των ανωτέρω αδειών.

3. Προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την τροποποίηση των ανωτέρω άδειών και επιλαμβάνεται, αναλόγως, σε περιπτώσεις ανάκλησης των αδειών αυτών.

4. Επιβλέπει για τη μηχανογραφική ή χειρόγραφη καταχώρηση των αδειών φορολογικών αποθηκών και την κοινοποίηση αυτών στους προβλεπόμενους αποδέκτες, από το αρμόδιο Γραφείο. Ομοίως ενεργεί και επί τροποποιήσεων και ανακλήσεων αυτών.

5. Ελέγχει, πριν την καταχώρηση, τις Δηλώσεις Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης (Δ. Ε.Φ.Κ)., τα Σ.Δ.Ε. και τα προσαρτώμενα δικαιολογητικά αυτών που υποβάλλουν οι εγκεκριμένοι αποθηκευτές, οι εγγεγραμμένοι ή μη επιτηδευματίες και φορολογικοί εκπρόσωποι, καθώς και το εμπρόθεσμο της κατάθεσης αυτών, τα Απλουστευμένα Συνοδευτικά Έγγραφα (Α.Σ.Δ.Ε.) καθώς και τα συνοδευτικά του Καν. 884/01 (προκειμένου για κρασιά μικρών οινοπαραγωγών). Εφόσον κρίνει αναγκαίο ζητά τη διενέργεια φυσικού ελέγχου και τη λήψη δειγμάτων για την έκδοση Δελτίου Χημικής Ανάλυσης. Ομοίως ελέγχει επί κοινοτικών οχημάτων τις Δ.Α.Ο, τις Άδειες Διακίνησης Οχήματος (Α.Δ.Ο.) και τις Ειδικές Δηλώσεις (Δ.Ε.Φ.Κ.) Προωθεί αυτά στα αρμόδια Γραφεία του Τμήματος για καταχώρηση και οριστικοποίησή τους στο Ο.Π.Σ.Τ. Επίσης ελέγχει επί κοινοτικής ή εγχωρίως παραγόμενης ισοπροπυλικής αλκοόλης και τις Δηλώσεις Εισόδου, τις ΄Αδειες Μεταφοράς/ Επαναποστολής που υποβάλλονται από τα προβλεπόμενα πρόσωπα και προωθεί αυτές στο αρμόδιο Γραφείο για την καταχώρησή τους.

6. Ελέγχει, προκειμένου να θεωρηθούν από τον Προϊστάμενο του Τελωνείου, τις κατά περίπτωση βεβαιώσεις ή καταστάσεις που χορηγούνται στους εγκεκριμένους αποθηκευτές, για την ενδεχόμενη αναπροσαρμογή των εγγυήσεων, στις προβλεπόμενες περιπτώσεις.

7. Μεριμνά για τους προβλεπόμενους τακτικούς ή εκτάκτους ελέγχους των φορολογικών αποθηκών και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τελωνείου τον αναγκαίο αριθμό υπαλλήλων για τους ελέγχους αυτούς αλλά και για τον έλεγχο των εγγεγραμμένων ή μη επιτηδευματιών, καθώς και των φορολογικών εκπροσώπων,

κατά περίπτωση. Δύναται να συμμετέχει και ο ίδιος στους ανωτέρω ελέγχους.

8. Λαμβάνει γνώση των εκθέσεων ελέγχου της προηγουμένης παραγράφου, καθώς και των υποβαλλομένων πρακτικών, πρωτοκόλλων για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και εισηγείται αρμοδίως.

9. Μεριμνά για τον έλεγχο των αποθεμάτων και των σχετικών λογιστικών βιβλίων των φορολογικών αποθηκών, σε περίπτωση ανάκλησης της άδειας αυτών για οποιοδήποτε λόγο.

10. Επιβλέπει για τη σωστή τήρηση αρχείου, από το αρμόδιο κατά περίπτωση Γραφείο του Τμήματος, των αδειών φορολογικών αποθηκών και των επισυναπτομένων δικαιολογητικών τους, καθώς και των αδειών των εγκεκριμένων αποθηκευτών, φορολογικών εκπροσώπων και εγγεγραμμένων επιτηδευματιών που αποστέλλονται από την Τελωνειακή Περιφέρεια.

11. Παρακολουθεί την εμπρόθεσμη καταβολή του Ε.Φ.Κ., του Φ.Π.Α. και του τέλους ταξινόμησης, συμπεριλαμβανομένων και των περιπτώσεων αναστολής καταβολής αυτών.

12. Επιβλέπει την τήρηση, από το αρμόδιο Γραφείο, ειδικού βιβλίου καταχώρησης αιτήσεων των δικαιούχων για επιστροφή του καταβληθέντος Ε.Φ.Κ. επί προϊόντων, τα οποία ενώ ετέθησαν σε ανάλωση στη χώρα στη συνέχεια αποστέλλονται σε άλλο κράτος - μέλος, καθώς και κάθε άλλου, κατά περίπτωση προβλεπόμενου Ειδικού Βιβλίου.

13. Συνυπογράφει με τον οριζόμενο ελεγκτή τις καταστάσεις συμψηφισμού (έκπτωσης) του Φ.Π.Α., καθώς και την πράξη συμψηφισμού (έκπτωσης) του Φ.Π.Α. επί των Δ.Ε.Φ.Κ., την οποία προωθεί στον Προϊστάμενο του Τελωνείου για υπογραφή. Ομοίως συνυπογράφει και τις καταστάσεις φορολογίας σε κάθε περίπτωση.

14. Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας επιστροφής του φόρου στους δικαιούχους, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις.

15. Επιμελείται της διαδικασίας προκειμένου να συγκροτηθεί η σχετική επιτροπή για την καταστροφή προϊόντων, για τα οποία δεν έχει καταβληθεί Ε.Φ.Κ., σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, καθώς και κάθε άλλης προβλεπόμενης Επιτροπής αρμοδιότητας του Τμήματος.

16. Προβαίνει, στις απαιτούμενες ενέργειες για την διενέργεια ελέγχων νόμιμης χρησιμοποίησης προϊόντων, που έχουν παραληφθεί με απαλλαγή ή με μειωμένο συντελεστή, όπου απαιτείται. Σε περίπτωση που οι εγκαταστάσεις των παραληπτών βρίσκονται εκτός χωρικής αρμοδιότητας του Τελωνείου φροντίζει για την ενημέρωση του αρμόδιου Τελωνείου, προκειμένου αυτό να επιληφθεί των σχετικών ελέγχων.

Β. Πέραν των ανωτέρω καθηκόντων ασκεί και τα παρακάτω καθήκοντα

α) Επί των ενεργειακών προϊόντων, της ηλεκτρικής ενέργειας και της ισοπροπυλικής αλκοόλης:

1. Ελέγχει τα προσκομιζόμενα δικαιολογητικά των παραληπτών, προκειμένου να διαπιστώσει εάν συντρέχουν οι νόμιμες προϋποθέσεις για την παραλαβή ενεργειακών προϊόντων, ηλεκτρικής ενέργειας και ισοπροπυλικής αλκοόλης με απαλλαγή ή αναστολή καταβολής του Ε.Φ.Κ. ή του Φ.Π.Α.

2. Επιμελείται της διενέργειας ελέγχων νόμιμης χρησιμοποίησης της παραληφθείσας ποσότητας για την παραγωγή των προβλεπομένων, κατά περίπτωση, προϊόντων στις εγκαταστάσεις παραληπτών, οι οποίοι παραλαμβάνουν ενεργειακά προϊόντα και ισοπροπυλική αλκοόλη με απαλλαγή Ε.Φ.Κ., σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Ελέγχει την αίτηση και τα σχετικά δικαιολογητικά για την έκδοση Απόφασης Αναγνώρισης των Δεξαμενοπλοίων / Σλεπίων ως εφοδιαστικών, μεταφορικών ή φορολογικών αποθηκών και προσυπογράφει τη σχετική απόφαση.

4. Ελέγχει την προσκομιζόμενη αίτηση και τα λοιπά δικαιολογητικά για τον προσδιορισμό της φυσικής απομείωσης (φύρας).

5. Μεριμνά για τον αρχικό, τον τακτικό και τον έκτακτο έλεγχο των μετρητών υγρών καυσίμων και υγραερίων, καθώς και για την ογκομέτρηση και επαναογκομέτρηση δεξαμενών και βυτιοφόρων οχημάτων.

6. Ελέγχει την αίτηση και τα σχετικά δικαιολογητικά για την έκδοση έγκρισης συναποθήκευσης κοινοτικής ή εγχωρίως παραγόμενης ισοπροπυλικής αλκοόλης σε φορολογικές αποθήκες προϊόντων υποκειμένων σε Ε.Φ.Κ. (άρθρου 1 ν. 2127/1993) ή σε αποθήκες τελωνειακής αποταμίευσης εισαγόμενης από τρίτες χώρες ισοπροπυλικής αλκοόλης, σύμφωνα με τους προβλεπόμενους όρους και προϋποθέσεις.

7. Μεριμνά για την τήρηση, από το αρμόδιο Γραφείο, των προβλεπόμενων Ειδικών θεωρημένων Βιβλίων.

8. Επιβλέπει για την καταχώρηση, από το αρμόδιο Γραφείο, στα προβλεπόμενα Ειδικά Βιβλία, που εκδίδονται από το Τελωνείο, τόσο των Αδειών Μεταφοράς/ Επαναπαστολής Ισοπροπυλικής Αλκοόλης όσο και των κατατιθεμένων Δηλώσεων Εισόδου και Αδειών Μεταφοράς για Ισοπροπυλική Αλκοόλη, που εισέρχεται στη φορολογική αποθήκη ή μεταφέρεται σε αυτή από άλλη όμοια του εσωτερικού, κατά περίπτωση. Παρακολουθεί για την εξόφληση αυτών.

Μεριμνά για την προώθηση των ανωτέρω Δηλώσεων Εισόδου και Αδειών Μεταφοράς στο Τμήμα Τελωνισμού, προκειμένου να ορισθεί ελεγκτής για φυσικό έλεγχο και επαλήθευση σε δηλούμενη ποσότητα ισοπροπυλικής αλκοόλης που πρόκειται να εισέλθει σε φορολογική αποθήκη. Ομοίως ενεργεί και επί αιτήματος εξόδου αυτής από την φορολογική αποθήκη.

9. Προσυπογράφει, μετά τον έλεγχο των σχετικών δικαιολογητικών, τις προβλεπόμενες εγκρίσεις μετουσίωσης της ισοπροπυλικής αλκοόλης για βιομηχανική ή βιοτεχνική χρήση, τις οποίες και προωθεί στον Προϊστάμενο του Τελωνείου για υπογραφή.

10. Ελέγχει την αίτηση και τα σχετικά δικαιολογητικά για έγκριση παράδοσης αιθυλικής ή ισοπροπυλικής αλκοόλης, από την παραλήπτρια Βιομηχανία ή Βιοτεχνία παραγωγής φαρμάκων σε άλλη όμοια (FACON), με σκοπό την παραγωγή φαρμάκων από άλλη όμοια για λογαριασμό της. Προσυπογράφει τη σχετική εγκριτική άδεια και προωθεί αυτή για υπογραφή αρμοδίως.

β) Επί αιθυλικής αλκοόλης και αλκοολούχων ποτών:

1. Ελέγχει τα προσκομιζόμενα δικαιολογητικά των παραληπτών, προκειμένου να διαπιστώσει εάν συντρέχουν οι νόμιμες προϋποθέσεις για την παραλαβή εμπορευμά-

των με απαλλαγή από τον Ε.Φ.Κ., με αναστολή καταβολής του, με καταβολή μειωμένων συντελεστών Ε.Φ.Κ. και Φ.Π.Α. ή με αναστολή καταβολής του Φ.Π.Α. (προκειμένου για εγκεκριμένο αποθηκευτή) και προσυπογράφει σχετική πράξη επί των παραστατικών (Δηλώσεις Ε.Φ.Κ. και λοιπών Φορολογιών).

2. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των Δ.Ε.Φ.Κ. στις περιπτώσεις αποστολής αλκοολούχων προϊόντων στα Δωδεκάνησα, καθώς και την οριστική απαλλαγή από τον Ε.Φ.Κ. επί εμπορευμάτων που καταστρέφονται.

3. Ελέγχει τις προϋποθέσεις (αίτηση και σχετικά δικαιολογητικά) που απαιτούνται, κατά περίπτωση, για την έκδοση αδειών ασκήσεως επαγγέλματος του άρθρου 6 του ν. 2969/01, των αδειών εμφιάλωσης καθαρού ή φωτιστικού οινοπνεύματος, των αδειών απόσταξης μικρών αποσταγματοποιών (διημέρων), καθώς και των αδειών παραγωγής ζύθου από εργοστάσια ή από εστιατόρια, μπαρ κλπ.

4. Ελέγχει τις προϋποθέσεις χορήγησης (αίτηση και σχετικά δικαιολογητικά) που απαιτούνται κατά περίπτωση για τις άδειες κατοχής, κατασκευής, επισκευής ή μεταφοράς αποστακτικών μηχανημάτων. Επίσης μεριμνά για την καταστροφή αυτών, όπου απαιτείται.

5. Προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για τον προσδιορισμό της φυσικής απομείωσης (φύρας) από την αρμόδια Χημική Υπηρεσία, όπου απαιτείται.

6. Ελέγχει τα προσκομιζόμενα δικαιολογητικά προκειμένου να εκδοθεί σχετική απόφαση για το ποσό του αφορολόγητου οινοπνεύματος, το οποίο δικαιούνται κάθε χρόνο ως φύρα (2%), οι ποτοποιοί.

7. Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τελωνείου τον αναγκαίο αριθμό υπαλλήλων για ελέγχους των επιτηδευματιών του άρθρου 5 του ν. 2969/01, των εμφιαλωτών καθαρού και φωτιστικού οινοπνεύματος, των εργοστασίων παραγωγής ζύθου, καθώς και των εστιατορίων που παράγουν ζύθο για επιτόπια κατανάλωση.

8. Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τελωνείου την συγκρότηση της Επιτροπής για την καταστροφή προϊόντων αρμοδιότητας του Τμήματος.

γ) Επί βιομηχανοποιημένων καπνών:

1. Θεωρεί τις καταστάσεις φορολογίας και τα γραμμάτια είσπραξης.

2. Μεριμνά για το δειγματοληπτικό έλεγχο κατά τη διακίνηση ή τη θέση σε ανάλωση των βιομηχανοποιημένων καπνών, για την ύπαρξη και την εγκυρότητα των ενσήμων ταινιών, τις απαραίτητες ενδείξεις επί των μονάδων λιανικής πώλησης, καθώς και για την αναγραφή των προβλεπόμενων ιατρικών προειδοποιήσεων του Υπουργείου Υγείας επί των μονάδων αυτών.

3. Επιβλέπει για την ορθή διαχείριση των ενσήμων ταινιών φορολογίας καπνού.

4. Ελέγχει τα προσκομιζόμενα δικαιολογητικά των παραληπτών για να διαπιστώσει αν συντρέχουν οι νόμιμες προϋποθέσεις παραλαβής εμπορευμάτων με ολική ή μερική απαλλαγή από Ε.Φ.Κ. και Φ.Π.Α.

5. Μεριμνά για τη διαβίβαση, από το αρμόδιο Γραφείο, αιτημάτων των ενδιαφερομένων στη Διεύθυνση Ε.Φ.Κ. του Υπ.Ο.Ο.: i) για κυκλοφορία νέων προϊόντων και ii) για τις μεταβολές των τιμών λιανικής πώλησης και εισηγείται αναλόγως, αν του ζητηθεί.

δ) Επί οχημάτων:

1. Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τελωνείου για την αναγνώριση, ως φορολογική αποθήκη οχημάτων, χώρων που έχουν αναγνωρισθεί και ως αποθήκες τελωνειακής αποταμίευσης οχημάτων.

2. Μεριμνά για την τήρηση, από το αρμόδιο Γραφείο, των προβλεπόμενων Ειδικών θεωρημένων Βιβλίων.

3. Επιβλέπει για την καταχώρηση στα προβλεπόμενα Ειδικά Βιβλία τόσο των Αδειών Διακίνησης Οχημάτων (Α.Δ.Ο.) που εκδίδονται από το Τελωνείο όσο και των κατατιθεμένων Δ.Α.Ο. και Α.Δ.Ο. για οχήματα που εισέρχονται στη φορολογική αποθήκη ή μεταφέρονται σ΄ αυτή από άλλη όμοια του εσωτερικού. Παρακολουθεί για την εξόφληση αυτών.

4. Παρακολουθεί για τη διαβίβαση, από το αρμόδιο Γραφείο, του σχετικού φακέλου μεταχειρισμένου επιβατικού αυτοκινήτου, κατόπιν εγγράφου αιτήματος και κατάθεσης του προβλεπόμενου παραβόλου, στις προβλεπόμενες Επιτροπές της οικείας Τελωνειακής Περιφέρειας και του Υπουργείου, με τελικό σκοπό τον υπολογισμό του τέλους ταξινόμησης. Μετά την επιστροφή του σχετικού φακέλου μεριμνά για την προώθησή του στο Τμήμα Τελωνισμού.

5. Μεριμνά για την προώθηση των σχετικών Δ.Α.Ο. στο Τμήμα Τελωνισμού, προκειμένου να ορισθεί ελεγκτής για φυσικό έλεγχο και επαλήθευση σε οχήματα που πρόκειται να εισέλθουν σε φορολογική αποθήκη. Ομοίως ενεργεί και επί των διακινουμένων οχημάτων με Α.Δ.Ο. από μία φορολογική αποθήκη του εσωτερικού σε άλλη, καθώς και σε περίπτωση κατάθεσης Δ.Ε.Φ.Κ. για τελωνισμό οχημάτων.

6. Ελέγχει τις αιτήσεις και τα σχετικά δικαιολογητικά για τη χορήγηση των προβλεπομένων εγκρίσεων, αδειών, βεβαιώσεων για οχήματα αρμοδιότητας του Τμήματος. Προσυπογράφει, υπό την τήρηση των προβλεπομένων προϋποθέσεων, τις πράξεις αυτές και τις προωθεί στον Προϊστάμενο του Τελωνείου για υπογραφή. Ομοίως προσυπογράφει, στην περίπτωση που έχει ορισθεί και τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά ταξινόμησης.

7. Παρακολουθεί τις υποβαλλόμενες, από τον αποθηκευτή, ετήσιες καταστάσεις απογραφής των οχημάτων και εισηγείται αναλόγως στον Προϊστάμενο του Τελωνείου.

8. Παρακολουθεί τις υποβαλλόμενες από τον εγκεκριμένο αποθηκευτή, κατά φορολογική αποθήκη, εξαμηνιαίες καταστάσεις με τα αποθέματα των οχημάτων του προηγούμενου εξαμήνου και το αντίστοιχο τέλος ταξινόμησης και ενημερώνει την αρμόδια Τελωνειακή Περιφέρεια για ενδεχόμενη αναπροσαρμογή των εγγυήσεων.

Γ. Πέραν των ανωτέρω καθηκόντων ασκεί και τα καθήκοντα που περιγράφονται στις περ. 1-25 της παρ. Α του Τμήματος Τελωνειακών Διαδικασιών (άρθρο 25).

Δ. Κάτω από την ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος λειτουργούν εξειδικευμένα Γραφεία, όπως:

1. Γραφείο Ενεργειακών Προϊόντων, Ηλεκτρικής Ενέργειας και Ισοπροπυλικής Αλκοόλης

2. Γραφείο Μειωμένου Ε.Φ.Κ. – Ειδικών Απαλλαγών για Ενεργειακά Προϊόντα και της Ηλεκτρικής Ενέργειας

3. Γραφείο Αιθυλικής Αλκοόλης και Αλκοολούχων Ποτών

4. Γραφείο Βιομηχανοποιημένων Καπνών

5. Γραφείο Διαχειριστή Ενσήμων Ταινιών Βιομηχανοποιημένων Καπνών

6. Γραφείο Φορολογίας Οχημάτων

7. Γραφείο Ελεγκτών Ε.Φ.Κ. (λειτουργεί στην περίπτωση που στη διάρθρωση του Τελωνείου δεν υπάρχει Τμήμα Τελωνισμού).

Άρθρο 49
Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Ενεργειακών Προϊόντων, Ηλεκτρικής Ενέργειας και Ισοπροπυλικής Αλκοόλης

Τα καθήκοντα του υπευθύνου για το Γραφείο αυτό αναφέρονται στην τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη θέση σε ανάλωση και τη διακίνηση των υποκείμενων σε Ε.Φ.Κ. Ενεργειακών Προϊόντων, της Ηλεκτρικής Ενέργειας και της Ισοπροπυλικής Αλκοόλης.

Ειδικότερα:

1. Μεριμνά για την καταχώρηση στο Ο.Π.Σ.Τ. των Δηλώσεων Ε.Φ.Κ. και Λοιπών Φορολογιών, των Σ.Δ.Ε./ Α.Σ.Δ.Ε., των Δελτίων παραγωγής, των Αιτήσεων μεταβολής προϊόντων, καθώς και άλλων παραστατικών ή εγγράφων που αφορούν τη φορολόγηση ή διακίνηση των Ενεργειακών Προϊόντων, της Ηλεκτρικής Ενέργειας και της Ισοπροπυλικής Αλκοόλης, κατά περίπτωση.

2. Προβαίνει, σε περιπτώσεις ελλειμμάτων ή πλεονασμάτων που προκύπτουν κατά την διακίνηση με Σ.Δ.Ε., στις απαιτούμενες κατά περίπτωση ενέργειες για την τακτοποίηση τους.

3. Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την αμοιβαία συνδρομή σε συνεργασία με την Διεύθυνση Ε.Φ.Κ. του Υπ.Ο.Ο.

4. Παρακολουθεί, εξοφλεί, ταξινομεί και αρχειοθετεί τα εισερχόμενα και εξερχόμενα Σ.Δ.Ε./Α.Σ.Δ.Ε. και προβαίνει στη διαδικασία καταστροφής αυτών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

5. Συντάσσει και προσυπογράφει σε κάθε τελωνειακό παραστατικό σχετική πράξη για απαλλαγή ή αναστολή είσπραξης του Ε.Φ.Κ. ή αναστολής είσπραξης του Φ.Π.Α., κάνοντας μνεία των σχετικών διατάξεων και των προσαρτώμενων δικαιολογητικών.

6. Παρακολουθεί τις Δ. Ε.Φ.Κ. για την εμπρόθεσμη καταβολή του Ε.Φ.Κ., του Φ.Π.Α. και των λοιπών επιβαρύνσεων, συμπεριλαμβανομένων και των περιπτώσεων αναστολής καταβολής αυτών ή απαλλαγής από τον Ε.Φ.Κ.

7. Εφαρμόζει όλες τις σχετικές διατάξεις που αφορούν στην παρακολούθηση της αναστολής του Φόρου Προστιθέμενης Αξίας (Φ.Π.Α.), ο οποίος επιβάλλεται στα Ενεργειακά Προϊόντα, στην Ηλεκτρική ενέργεια και στην ισοπροπυλική αλκοόλη.

8. Προβαίνει στην εκτύπωση μηνιαίων συγκεντρωτικών καταστάσεων, ανά εταιρεία, για το ποσοστό καταβολής του ανταποδοτικού τέλους στον τομέα υγρών καυσίμων και αποστέλλει αντίγραφα των καταστάσεων αυτών καθώς και αντιγράφων αποδείξεων για την καταβολή του τέλους αυτού στη Ρυθμιστική Αρχή Ενέργειας (Ρ.Α.Ε.) του Υπουργείου Ανάπτυξης.

9. Επιμελείται της συγκέντρωσης και αρχειοθέτησης των πρωτοκόλλων της μηνιαίας καταμέτρησης - απογραφής των προϊόντων κάθε φορολογικής αποθήκης.

10. Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά έκδοσης άδειας για τη σύσταση και λειτουργία φορολογικής αποθήκης, ελέγχει αυτά με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και, μετά την υποβολή και αποδοχή της έκθεσης ελέγχου - αυτοψίας, συντάσσει και προσυπογράφει τη σχετική άδεια. Ομοίως ενεργεί και επί αιτήματος συναποθήκευσης της ισοπροπυλικής αλκοόλης στις ανωτέρω αποθήκες (εκτός αυτών για οχήματα) ή στις αποθήκες τελωνειακής αποταμίευσης εισαγόμενης ισοπροπυλικής αλκοόλης, σύμφωνα με τους προβλεπόμενους όρους και προϋποθέσεις. Προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την τροποποίηση των ανωτέρω αδειών και επιλαμβάνεται, αναλόγως, σε περιπτώσεις ανάκλησης των αδειών αυτών.

11. Καταχωρεί και παρακολουθεί στο Ο.Π.Σ.Τ. τις άδειες σύστασης και λειτουργίας των φορολογικών αποθηκών, τις οποίες κοινοποιεί στην αρμόδια Τελωνειακή Περιφέρεια και στους λοιπούς προβλεπόμενους αποδέκτες.

12. Παραλαμβάνει και μελετά τις εκθέσεις των τακτικών ή εκτάκτων ελέγχων των φορολογικών αποθηκών και εισηγείται αναλόγως. Κοινοποιεί τις εκθέσεις αυτές στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπ.Ο.Ο. και επιμελείται της αρχειοθέτησης αυτών.

13. Αναφέρει στον Προϊστάμενο του Τμήματος παρατυπίες ή παραλείψεις σχετικά με τις φορολογικές αποθήκες και εισηγείται αναλόγως.

14. Επιμελείται της λογιστικής παρακολούθησης φορολογικών αποθηκών, μέσω του Ο.Π.Σ.Τ. ή μέσω των προβλεπόμενων ειδικών βιβλίων που τηρούνται κατά περίπτωση.

15. Παρέχει, σε περίπτωση εκτάκτου ελέγχου από άλλες Ελεγκτικές Υπηρεσίες του Υπ.Ο.Ο., όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την διευκόλυνση του έργου τους, αν του ζητηθούν.

16. Παρακολουθεί τις άδειες εγκεκριμένων αποθηκευτών, εγγεγραμμένων επιτηδευματιών και των φορολογικών εκπροσώπων. Παρακολουθεί επίσης και τις ενδοκοινοτικές αποκτήσεις από μη εγγεγραμμένους επιτηδευματίες, στις προβλεπόμενες περιπτώσεις.

17. Μεριμνά για τη θεώρηση των προβλεπόμενων βιβλίων που προσκομίζονται από τους δικαιούχους, τα οποία υποχρεούνται να τηρούν, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις. Τηρεί αρχείο αιτήσεων των δικαιούχων με τις οποίες ζητούν την έκδοση των ανωτέρω βιβλίων.

18. Επί μη μηχανογραφημένων Τελωνείων τηρεί χειρόγραφα τα προβλεπόμενα βιβλία του Γραφείου.

19. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις από τους ενδιαφερομένους και μεριμνά για τη σύσταση των, κατά περίπτωση, προβλεπομένων Επιτροπών.

20. Δέχεται τα σχετικά δικαιολογητικά για την έκδοση απόφασης αναγνώρισης των δεξαμενόπλοιων - σλεπίων ως εφοδιαστικών μεταφορικών ή φορολογικών αποθηκών. Ελέγχει αυτά από κοινού με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και προσυπογράφει τις σχετικές αποφάσεις αναγνώρισης.

21. Εξετάζει τους όρους και το αξιόχρεο των εγγυήσεων που κατατίθενται από τους ενδιαφερομένους και εισηγείται αρμοδίως για την αποδοχή τους. Μετά την αποδοχή, εφόσον υπάρχει δυνατότητα, καταχωρεί αυτές στο Ο.Π.Σ.Τ. Φυλάσσει αυτές ανά εταιρεία και κατά περίπτωση.

22. Επιμελείται της παρακολούθησης των εγγυήσεων (συμπεριλαμβανομένων και αυτών των μισθωμένων ή

ιδιόκτητων από πετρελαϊκές εταιρείες εφοδιαστικών - μεταφορικών ή των μη εγγεγραμμένων επιτηδευματιών) και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για τον έλεγχο της φερεγγυότητας των εγγυητών, ιδίως σε περιπτώσεις μακροπρόθεσμων εγγυήσεων. Ειδοποιεί τους υπόχρεους και εγγυητές σε περίπτωση που γεννάται και απαιτείται τελωνειακή οφειλή και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος για τις εγγυήσεις στις οποίες πρέπει να γίνει κατάπτωση.

23. Μεριμνά για τη λύση ολικά ή μερικά των εγγυήσεων, όπου προβλέπεται και συνυπογράφει τη σχετική πράξη με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, ενημερώνοντας παράλληλα τον υπόχρεο και τον εγγυητή.

24. Καταχωρεί στα προβλεπόμενα Ειδικά Βιβλία, που εκδίδονται από το Τελωνείο, τόσο τις Άδειες Μεταφοράς/Επαναπαστολής Ισοπροπυλικής Αλκοόλης όσο και τις κατατιθέμενες Δηλώσεις Εισόδου και ΄Αδειες Μεταφοράς για Ισοπροπυλική Αλκοόλη που εισέρχεται στη φορολογική αποθήκη ή μεταφέρεται σ' αυτή από άλλη όμοια του εσωτερικού και επιλαμβάνεται της παρακολούθησης και εξόφλησης αυτών. Μεριμνά για τη θεώρηση των ανωτέρω βιβλίων.

25. Ενημερώνει, κατά την είσοδο της ισοπροπυλικής αλκοόλης σε φορολογική αποθήκη (ή τη μεταφορά από άλλη όμοια του εσωτερικού) και μετά την καταχώρηση των Δηλώσεων Εισόδου ή Αδειών Μεταφοράς, τον Προϊστάμενο του Τμήματος προκειμένου να ορισθεί ελεγκτής από το Τμήμα Τελωνισμού για τον φυσικό έλεγχο και επαλήθευση της δηλούμενης ποσότητας με σκοπό την έγκριση εισόδου αυτής στην ανωτέρω αποθήκη.

26. Προβαίνει, επί αιτήματος εξόδου ισοπροπυλικής αλκοόλης από φορολογική αποθήκη, στις απαραίτητες ενέργειες, ενημερώνοντας και τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

27. Τηρεί αρχείο Βεβαιώσεων, που εκδίδονται από το Υπουργείο Ανάπτυξης και κατατίθενται από τις αναγνωρισμένες Βιομηχανίες ή Βιοτεχνίες, σχετικά με τη χρησιμοποίηση της ισοπροπυλικής αλκοόλης (κατόπιν μετουσίωσης), ως πρώτης ύλης, για την παραγωγή των προϊόντων τους.

28. Ορίζει, κατόπιν συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, επί της Δ.Ε.Φ.Κ. την προθεσμία χρησιμοποίησης της παραληφθείσας για βιομηχανική ή βιοτεχνική χρήση ισοπροπυλικής αλκοόλης, εισηγείται, κατόπιν αιτήματος, για την παράταση της προθεσμίας αυτής και ελέγχει τα προβλεπόμενα χρονικά όρια για την εμπρόθεσμη χρησιμοποίησή της, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

29. Παραλαμβάνει τις προβλεπόμενες, από τις βιομηχανίες ή βιοτεχνίες παραγωγής φαρμάκων, ετήσιες καταστάσεις και αρχειοθετεί αυτές, ενημερώνοντας σχετικά τον Προϊστάμενο.

30. Παραλαμβάνει την αίτηση και τα σχετικά δικαιολογητικά της παραλήπτριας Βιομηχανίας ή Βιοτεχνίας παραγωγής φαρμάκων για έγκριση παράδοσης ισοπροπυλικής αλκοόλης σε άλλη όμοια (FACON), με σκοπό την παραγωγή φαρμάκων για λογαριασμό της. Συντάσσει και προσυπογράφει τη σχετική εγκριτική άδεια, προωθεί αυτή για υπογραφή αρμοδίως και κοινοποιεί αυτή στους αποδέκτες.

31. Επιλαμβάνεται των καθηκόντων που αναγράφονται στις παρ. 12 - 23 του άρθρου 29 (Γραφείο Εισαγωγής), κατ΄ αναλογία των αρμοδιοτήτων και των παραστατικών του Γραφείου.

΄Αρθρο 50
Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Μειωμένου Ε.Φ.Κ. - Ειδικών Απαλλαγών για Ενεργειακά Προϊόντα και Ηλεκτρικής Ενέργειας

Τα καθήκοντα του υπευθύνου για το Γραφείο αυτό αναφέρονται στην τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ατελή ή με μειωμένο Ε.Φ.Κ. παράδοση των Ενεργειακών Προϊόντων και της Ηλεκτρικής Ενέργειας ή άλλων προϊόντων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.

Ειδικότερα:

1. Παραλαμβάνει τα παραστατικά και τα σχετικά δικαιολογητικά για παράδοση προϊόντων με απαλλαγή ή με μειωμένο Ε.Φ.Κ. σε δικαιούχους, ελέγχει αυτά με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, συντάσσει και προσυπογράφει σε κάθε τελωνειακό παραστατικό σχετική πράξη, κάνοντας μνεία των σχετικών διατάξεων και των δικαιολογητικών που προσαρτώνται.

2. Αποστέλλει στα αρμόδια Τελωνεία τα αντίτυπα των πρακτικών ατελούς παράδοσης και παραλαβής και προσαρτά τα επιστρεφόμενα αντίτυπα στα σχετικά παραστατικά έγγραφα.

3. Φροντίζει ώστε να περιέρχονται στο Γραφείο του εμπρόθεσμα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά έγγραφα για την οριστικοποίηση της ατέλειας και σε αντίθετη περίπτωση προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την είσπραξη των οφειλομένων δασμών και φόρων.

4. Επιμελείται των ενεργειών που απαιτούνται, σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και μετά από αίτηση των δικαιούχων, προκειμένου να καθορισθεί, να αυξηθεί ή να μεταβιβασθεί (σε άλλη Τελωνειακή Αρχή) η δυναμικότητα των δικαιούχων, κατ΄ αναλογία των παραγομένων προϊόντων τους.

5. Ελέγχει και παρακολουθεί τα πρακτικά παράδοσης - παραλαβής υγραερίου βιομηχανικής και γεωργικής χρήσης των εταιρειών εμπορίας υγραερίου.

6. Επιμελείται των ενεργειών που απαιτούνται για τη χορήγηση, μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων, έγκρισης αποκατάστασης ποσοτήτων υγραερίου.

7. Επιμελείται των ενεργειών που απαιτούνται για τον έλεγχο των πρατηρίων που διακινούν υγραέριο κινητήρων, καθώς και των ενεργειών που απαιτούνται για τη σφράγιση λιτρομετρητών.

8. Μεριμνά για τη θεώρηση των σχετικών βιβλίων που προσκομίζονται από τους δικαιούχους για την παραλαβή Ενεργειακών Προϊόντων και Ισοπροπυλικής Αλκοόλης με μειωμένο Ε.Φ.Κ. ή με απαλλαγή.

9. Παρακολουθεί και ελέγχει τη νόμιμη χρησιμοποίηση των σχετικών προϊόντων από τους δικαιούχους, οι οποίοι παραλαμβάνουν αυτά με απαλλαγή ή με μειωμένο Ε.Φ.Κ. και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις ελέγχου.

10. Οριστικοποιεί την ατέλεια και τακτοποιεί τα σχετικά παραστατικά.

11. Εξετάζει τους όρους και το αξιόχρεο των εγγυήσεων που κατατίθενται από τους ενδιαφερομένους και εισηγείται αρμοδίως για την αποδοχή τους. Μετά την αποδοχή, εφόσον υπάρχει δυνατότητα, καταχωρεί

αυτές στο Ο.Π.Σ.Τ. Φυλάσσει αυτές ανά εταιρεία και κατά περίπτωση.

12. Επιμελείται της παρακολούθησης των εγγυήσεων, και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για τον έλεγχο της φερεγγυότητας των εγγυητών, ιδίως σε περιπτώσεις μακροπρόθεσμων εγγυήσεων. Ειδοποιεί τους υπόχρεους και εγγυητές σε περίπτωση που γεννάται και απαιτείται τελωνειακή οφειλή και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος για τις εγγυήσεις στις οποίες πρέπει να γίνει κατάπτωση.

13. Μεριμνά για τη λύση ολικά ή μερικά των εγγυήσεων, όπου προβλέπεται και συνυπογράφει την σχετική πράξη με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, ενημερώνοντας παράλληλα τον υπόχρεο και τον εγγυητή.

14. Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την αμοιβαία συνδρομή σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση του Υπ.Ο.Ο.

15. Επιλαμβάνεται των καθηκόντων που αναγράφονται στις παρ. 12-23 του άρθρου 29, κατ΄ αναλογία των αρμοδιοτήτων και των παραστατικών του Γραφείου.

Άρθρο 51
Αρμοδιότητες υπευθύνου Γραφείου Αιθυλικής Αλκοόλης και Αλκοολούχων Ποτών

Ο υπεύθυνος του Γραφείου:

1. Μεριμνά για την καταχώρηση στο Ο.Π.Σ.Τ. των Δηλώσεων Ε.Φ.Κ. και λοιπών Φορολογιών, των Σ.Δ.Ε./ Α.Σ.Δ.Ε., των Δελτίων παραγωγής, των Αιτήσεων μεταβολής προϊόντων, καθώς και άλλων παραστατικών ή εγγράφων που αφορούν τη φορολόγηση ή διακίνηση αιθυλικής αλκοόλης και αλκοολούχων ποτών.

2. Παρακολουθεί, εξοφλεί, ταξινομεί και αρχειοθετεί τα εισερχόμενα και εξερχόμενα Σ.Δ.Ε./Α.Σ.Δ.Ε. και τα συνοδευτικά έγγραφα του Καν. 884/01 για τους μικρούς οινοπαραγωγούς και προβαίνει στη διαδικασία καταστροφής αυτών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Καταχωρεί και παρακολουθεί στο Ο.Π.Σ.Τ. τις Δ.Ε.Φ.Κ. που αφορούν παραλαβή προϊόντων με Α.Σ.Δ.Ε., καθώς και τις δηλώσεις του άρθρου 113 του ν.2960/2001 για τους μη εγγεγραμμένους επιτηδευματίες, τις οποίες παρακολουθεί μέχρι την άφιξη των προϊόντων και προβαίνει στην εκκαθάριση των συσταθεισών εγγυήσεων.

4. Προβαίνει, σε περιπτώσεις ελλειμμάτων ή πλεονασμάτων που προκύπτουν κατά την διακίνηση με Σ.Δ.Ε., στις απαιτούμενες κατά περίπτωση ενέργειες για την τακτοποίηση τους και εισηγείται αναλόγως.

5. Συντάσσει και προσυπογράφει σε κάθε τελωνειακό παραστατικό σχετική πράξη για απαλλαγή ή αναστολή είσπραξης του Ε.Φ.Κ. ή αναστολής είσπραξης του Φ.Π.Α., κάνοντας μνεία των σχετικών διατάξεων και των προσαρτώμενων δικαιολογητικών.

6. Παρακολουθεί τις Δ.Ε.Φ.Κ. για την εμπρόθεσμη καταβολή του Ε.Φ.Κ., του Φ.Π.Α. και των λοιπών επιβαρύνσεων, συμπεριλαμβανομένων και των περιπτώσεων αναστολής καταβολής αυτών.

7. Επιλαμβάνεται των ενεργειών που αναγράφονται στις παρ. 10-19 του άρθρου 49 (Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Ενεργειακών Προϊόντων, Ηλεκτρικής Ενέργειας και Ισοπροπυλικής Αλκοόλης).

8. Παραλαμβάνει και ελέγχει με τον Προϊστάμενο του Τμήματος τα δικαιολογητικά για την έκδοση των αδειών ασκήσεως επαγγέλματος του άρθρου 6 του ν.2969/01, των αδειών εμφιάλωσης καθαρού ή φωτιστικού οινοπνεύματος, των αδειών λειτουργίας των αποστακτικών μηχανημάτων, των αδειών απόσταξης μικρών αποσταγματοποιών (διημέρων), καθώς και των αδειών παραγωγής ζύθου από εργοστάσια ή από εστιατόρια, μπαρ κλπ. Συντάσσει, προσυπογράφει και προωθεί αυτές για υπογραφή. Κοινοποιεί αυτές στους προβλεπόμενους αποδέκτες.

9. Καταχωρεί και παρακολουθεί στο Ο.Π.Σ.Τ. τις άδειες ασκήσεως επαγγέλματος του άρθρου 6 του ν.2969/01, τις άδειες εμφιάλωσης καθαρού ή πλήρως μετουσιωμένου (φωτιστικού) οινοπνεύματος, καθώς επίσης και τις άδειες μικρών αποσταγματοποιών και τις άδειες κατοχής αποστακτικών μηχανημάτων.

10. Μεριμνά για την τήρηση στατιστικών στοιχείων μικρών αποσταγματοποιών (Διημέρων). Επί μη μηχανοργανωμένων Τελωνείων διαβιβάζει αυτά στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Ε.Φ.Κ. του Υπ.Ο.Ο.

11. Παραλαμβάνει και ελέγχει με τον Προϊστάμενο του Τμήματος τα δικαιολογητικά για τη χορήγηση αδειών κατοχής, κατασκευής, επισκευής ή μεταφοράς των αποστακτικών μηχανημάτων. Συντάσσει, προσυπογράφει και προωθεί τις άδειες αυτές για υπογραφή. Καταχωρεί αυτές στο Ο.Π.Σ.Τ., όπου προβλέπεται και τις κοινοποιεί στους προβλεπόμενους αποδέκτες.

12. Ελέγχει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά και φροντίζει για τη διαβίβασή τους στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Ε.Φ.Κ. του Υπ.Ο.Ο., για τη χορήγηση γενικού αριθμού μητρώου στα αποστακτικά μηχανήματα.

13. Προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την καταστροφή των αποστακτικών μηχανημάτων, όπου απαιτείται, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

14. Ενημερώνει το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Ε.Φ.Κ. του Υπ.Ο.Ο. για κάθε μεταβίβαση, μεταβολή χωρητικότητας, επισκευή, καταστροφή ή μεταφορά αποστακτικού μηχανήματος.

15. Παραλαμβάνει και ελέγχει με τον Προϊστάμενο του Τμήματος τα δικαιολογητικά για τη χορήγηση του αφορολόγητου οινοπνεύματος, το οποίο δικαιούνται κάθε χρόνο ως φύρα (2%), οι ποτοποιοί. Συντάσσει, προσυπογράφει και προωθεί για υπογραφή τη σχετική απόφαση.

16. Διαβιβάζει τα πρακτικά ατέλειας, όπου από τις κείμενες διατάξεις προβλέπεται η σύνταξή τους, στις αρμόδιες τελωνειακές αρχές και παρακολουθεί αυτά μέχρι την επιστροφή του προβλεπόμενου αντιτύπου, προκειμένου να τακτοποιηθεί η σχετική δήλωση Ε.Φ.Κ.

17. Τηρεί θεωρημένο βιβλίο, στο οποίο καταχωρεί τις άδειες μεταφοράς προϊόντων που προορίζονται για τα Δωδεκάνησα και παρακολουθεί αυτές μέχρι την επιστροφή του επιστρεπτέου αντιτύπου για την τακτοποίησή τους.

18. Γνωστοποιεί στις αρμόδιες Τελωνειακές αρχές περί χορήγησης αλκοόλης ή αλκοολούχων προϊόντων με απαλλαγή σε εργοστάσια ή βιοτεχνίες των οποίων η έδρα βρίσκεται εκτός της χωρικής αρμοδιότητας του Τελωνείου.

19. Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος τη λήψη δειγμάτων σε αλκοολούχα προϊόντα, προκειμένου να προσδιοριστεί το είδος του προϊόντος και να υπολογιστούν ορθά οι μονάδες φορολόγησης (λίτρα άνυδρα κ.λπ.) και, σε περίπτωση λήψης δειγμάτων, προωθεί τα

δείγματα στην αρμόδια Χημική Υπηρεσία για έκδοση Δελτίου Χημικής Ανάλυσης (Δ.Χ.Α.)

20. Διαβιβάζει επικυρωμένα φωτοαντίγραφα των αποδείξεων πληρωμής του Ειδικού Ταμείου Ελέγχου Παραγωγής και Ποιότητας Αλκοόλης και Αλκοολούχων Ποτών (Ε.Τ.Ε.Π.Π.Α.Α.) στην αρμόδια Χημική Υπηρεσία.

21. Εισηγείται για τη σύσταση Επιτροπής ογκομέτρησης δεξαμενών, καθώς και για τη σύσταση κάθε άλλης Επιτροπής, αρμοδιότητας του Γραφείου, όπου απαιτείται.

22. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις για καταστροφή προϊόντων αρμοδιότητας του Γραφείου και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος τη συγκρότηση της προβλεπόμενης Επιτροπής. Πιστώνει με τις ποσότητες των εμπορευμάτων που καταστράφηκαν, σύμφωνα με το σχετικό πρωτόκολλο καταστροφής, τις αντίστοιχες φορολογικές αποθήκες.

23. Ασκεί, επί ισοπροπυλικής αλκοόλης, κατ΄ αναλογία και τα καθήκοντα που περιγράφονται στο άρθρο 49 (Γραφείο Ενεργειακών Προϊόντων, Ηλεκτρικής Ενέργειας και Ισοπροπυλικής Αλκοόλης) για τα θέματα αυτά.

24. Εξετάζει τους όρους και το αξιόχρεο των εγγυήσεων που κατατίθενται από τους ενδιαφερομένους και εισηγείται αρμοδίως για την αποδοχή τους. Μετά την αποδοχή, εφόσον υπάρχει δυνατότητα, καταχωρεί αυτές στο Ο.Π.Σ.Τ. Φυλάσσει αυτές ανά εταιρεία και κατά περίπτωση.

25. Επιμελείται της παρακολούθησης των εγγυήσεων και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για τον έλεγχο της φερεγγυότητας των εγγυητών, ιδίως σε περιπτώσεις μακροπρόθεσμων εγγυήσεων. Ειδοποιεί τους υπόχρεους και εγγυητές σε περίπτωση που γεννάται και απαιτείται τελωνειακή οφειλή και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος για τις εγγυήσεις στις οποίες πρέπει να γίνει κατάπτωση.

26. Μεριμνά για τη λύση ολικά ή μερικά των εγγυήσεων, όπου προβλέπεται και συνυπογράφει την σχετική πράξη με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, ενημερώνοντας παράλληλα τον υπόχρεο και τον εγγυητή.

27. Ζητά το δειγματοληπτικό έλεγχο γνησιότητας των πράξεων και των υπογραφών των υπαλλήλων από τα Τελωνεία εξαγωγής ή παραλαβής.

28. Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για τη διοικητική συνεργασία με τα λοιπά Κράτη Μέλη της Ε.Ε. (αμοιβαία συνδρομή) διαβιβάζοντας τα προβλεπόμενα έντυπα και λοιπά δικαιολογητικά στη Διεύθυνση Ε.Φ.Κ. του Υπ.Ο.Ο.

29. Επιλαμβάνεται των καθηκόντων που αναγράφονται στις παρ. 12-23 του άρθρου 29 (Γραφείο Εισαγωγής), κατ΄ αναλογία των αρμοδιοτήτων και των παραστατικών του Γραφείου.

Άρθρο 52
Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Βιομηχανοποιημένων Καπνών

Ο υπεύθυνος του Γραφείου:

1. Μεριμνά για την καταχώρηση στο Ο.Π.Σ.Τ. των Δηλώσεων Ε.Φ.Κ. και λοιπών Φορολογιών, των αιτήσεων παραλαβής ενσήμων ταινιών, των Σ.Δ.Ε./Α.Σ.Δ.Ε., των Δελτίων παραγωγής, των Αιτήσεων μεταβολής προϊόντων, καθώς και άλλων παραστατικών ή εγγράφων που αφορούν την φορολόγηση ή διακίνηση βιομηχανοποιημένων καπνών.

2. Προβαίνει σε περιπτώσεις ελλειμμάτων ή πλεονασμάτων που προκύπτουν κατά την διακίνηση με Σ.Δ.Ε. στις απαιτούμενες, κατά περίπτωση, ενέργειες για την τακτοποίηση τους.

3. Εξετάζει, πριν την καταχώρηση, την επάρκεια των εγγυήσεων για κάθε περίπτωση, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Σε περίπτωση που δεν επαρκούν ζητά και λαμβάνει συμπληρωματικές.

4. Παρακολουθεί, εξοφλεί, ταξινομεί και αρχειοθετεί τα εισερχόμενα και εξερχόμενα Σ.Δ.Ε./ Α.Σ.Δ.Ε. και προβαίνει στη διαδικασία καταστροφής αυτών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

5. Παρακολουθεί τις Δ.Ε.Φ.Κ. για την εμπρόθεσμη καταβολή του Ε.Φ.Κ., του Φ.Π.Α. και των λοιπών επιβαρύνσεων, συμπεριλαμβανομένων και των περιπτώσεων αναστολής καταβολής αυτών..

6. Παραλαμβάνει τα προσκομιζόμενα δικαιολογητικά των παραληπτών και ελέγχει αυτά από κοινού με τον Προϊστάμενο για τη διαπίστωση της συνδρομής των προϋποθέσεων παραλαβής εμπορευμάτων με ολική ή μερική απαλλαγή από Ε.Φ.Κ. και Φ.Π.Α.

7. Φροντίζει ώστε να περιέρχονται στο Γραφείο του εμπρόθεσμα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά έγγραφα για την οριστικοποίηση της ατέλειας και σε αντίθετη περίπτωση προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την είσπραξη των οφειλομένων επιβαρύνσεων.

8. Διαβιβάζει τα αιτήματα των ενδιαφερομένων στη Διεύθυνση Ε.Φ.Κ. του Υπ.Ο.Ο.: i) για κυκλοφορία νέων προϊόντων και ii) για τις μεταβολές των τιμών λιανικής πώλησης.

9. Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την αμοιβαία συνδρομή σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση του Υπ.Ο.Ο.

10. Ζητά το δειγματοληπτικό έλεγχο γνησιότητας των πράξεων και των υπογραφών των υπαλλήλων από τα Τελωνεία εξαγωγής ή παραλαβής.

11. Εξετάζει τους όρους και το αξιόχρεο των εγγυήσεων που κατατίθενται από τους ενδιαφερομένους και εισηγείται αρμοδίως για την αποδοχή τους. Μετά την αποδοχή, εφόσον υπάρχει δυνατότητα, καταχωρεί αυτές στο Ο.Π.Σ.Τ. Φυλάσσει αυτές ανά εταιρεία και κατά περίπτωση.

12. Επιμελείται της παρακολούθησης των εγγυήσεων και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για τον έλεγχο της φερεγγυότητας των εγγυητών, ιδίως σε περιπτώσεις μακροπρόθεσμων εγγυήσεων. Ειδοποιεί τους υπόχρεους και εγγυητές σε περίπτωση που γεννάται και απαιτείται τελωνειακή οφειλή και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος για τις εγγυήσεις στις οποίες πρέπει να γίνει κατάπτωση.

13. Μεριμνά για τη λύση ολικά ή μερικά των εγγυήσεων, όπου προβλέπεται και συνυπογράφει τη σχετική πράξη με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, ενημερώνοντας παράλληλα τον υπόχρεο και τον εγγυητή.

14. Επιλαμβάνεται των ενεργειών που αναγράφονται στις παραγράφους 10-19 του άρθρου 49 (Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Ενεργειακών Προϊόντων, Ηλεκτρικής Ενέργειας και Ισοπροπυλικής Αλκοόλης).

15. Παραλαμβάνει από τους δικαιούχους τις αιτήσεις διάθεσης ενσήμων ταινιών, επιμελείται της καταχώρησής τους στο Ο.Π.Σ.Τ. και ελέγχει:

α) τη λιανική τιμή των προϊόντων επί των οποίων πρόκειται να επικολληθούν οι ένσημες ταινίες, όταν αυτές πρόκειται να αποσταλούν προς επικόλληση σε μονάδα παραγωγής του εσωτερικού, της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή τρίτης χώρας

β) τον υπολογισμό των φορολογικών επιβαρύνσεων, προκειμένου να ζητηθεί η ανάλογη εγγύηση

γ) την τιμή των ενσήμων ταινιών και τη συνολική αξία που έχει υπολογιστεί γι΄ αυτές επί της αιτήσεως διάθεσης και

δ) την καταληκτική ημερομηνία εντός της οποίας πρέπει να αφιχθούν τα βιομηχανοποιημένα καπνά.

Τέλος, υπογράφει την αίτηση διάθεσης και δίνει την εντολή εκτύπωσης, μέσω του Ο.Π.Σ.Τ., του αποδεικτικού είσπραξης της αξίας των ενσήμων ταινιών, εφόσον η θέση του είναι μηχανογραφημένη, διαφορετικά την προωθεί στο οικείο Γραφείο, όπως ορίζεται στο δελτίο υπηρεσίας.

16. Παρακολουθεί την πίστωση των Αιτήσεων Παραλαβής ενσήμων ταινιών και ελέγχει την εμπρόθεσμη εξόφλησή τους.

17. Παραλαμβάνει και φυλάσσει τις αιτήσεις επιστροφής κακέκτυπων ή φθαρμένων ενσήμων ταινιών μέχρι την καταστροφή των ταινιών από την αρμόδια επιτροπή.

18. Μεριμνά, σε περίπτωση απώλειας ταινιών, για την καταβολή των φορολογικών επιβαρύνσεων από τους υπόχρεους εντός της προβλεπόμενης ημερομηνίας, διαφορετικά ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος για την κατάπτωση της σχετικής εγγύησης.

19. Διευκολύνει τα μέλη της Επιτροπής, στην περίπτωση καταστροφής βιομηχανοποιημένων καπνών για τα οποία έχει καταβληθεί Ε.Φ.Κ., προκειμένου αυτή να ελέγξει:

α) αν τα προϊόντα αυτά έχουν φορολογηθεί εντός της προβλεπόμενης προθεσμίας και με ποια

παραστατικά φορολογήθηκαν

β) τους συντελεστές φορολογίας που ίσχυαν την συγκεκριμένη στιγμή

γ) τις τιμές λιανικής πώλησης που είχαν κατά τον χρόνο φορολογίας τους και

δ) τη γνησιότητα των ενσήμων ταινιών, καθώς και αν αυτές έχουν παραληφθεί νόμιμα.

20. Πιστώνει τις αιτήσεις παραλαβής ενσήμων ταινιών από τις οποίες προέρχονται οι καταστραφείσες ποσότητες σύμφωνα με τις αιτήσεις επιστροφής.

Ομοίως παρέχει την συνδρομή του και σε περιπτώσεις καταστροφής ενσήμων ταινιών φορολογίας καπνού.

21. Μεριμνά για την πίστωση της Φορολογικής Αποθήκης σε περιπτώσεις καταστροφής βιομηχανοποιημένων καπνών για τα οποία δεν έχει καταβληθεί Ε.Φ.Κ.

22. Επιμελείται της υποβολής στατιστικών στοιχείων στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Ε.Φ.Κ. του Υπ.Ο.Ο.

23. Επιλαμβάνεται της τήρησης αρχείου των αιτήσεων διάθεσης ταινιών, των πρωτοκόλλων καταστροφής βιομηχανοποιημένων καπνών και ενσήμων ταινιών, καθώς και των καταστάσεων φορολογίας και επιλαμβάνεται της καταστροφής αυτών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

24. Επιλαμβάνεται των καθηκόντων-ενεργειών που αναγράφονται στις παρ. 12-23 του άρθρου 29 (Γραφείο Εισαγωγής), κατ΄ αναλογία των αρμοδιοτήτων και των παραστατικών του Γραφείου.

Άρθρο 53
Καθήκοντα Διαχειριστή Ενσήμων Ταινιών Βιομηχανοποιημένων Καπνών

Τα καθήκοντα του Διαχειριστή αναφέρονται σε θέματα παραλαβής (χρέωσης), ασφαλούς φύλαξης και διάθεσης (πίστωσης) των ενσήμων ταινιών που επικολλώνται στα βιομηχανοποιημένα καπνά.

Ειδικότερα:

1. Συντάσσει και προσυπογράφει την αίτηση προς την Υπηρεσία Διαχείρισης Εντύπων Αξιών του Δημοσίου (Υ.Δ.Ε.Α.Δ.) για τη χορήγηση ενσήμων ταινιών διαφόρων κατηγοριών προκειμένου να καλυφθούν οι ανάγκες της διαχείρισης του Τελωνείου.

2. Επιλαμβάνεται της παραλαβής από την Υ.Δ.Ε.Α.Δ. των ενσήμων ταινιών, σύμφωνα με το αντίστοιχο Δελτίο Παράδοσης και Αποστολής, το οποίο συντάσσει η Υπηρεσία αυτή και συνοδεύει τη μεταφορά αυτών στη διαχείριση του Τμήματος.

- Προκειμένου για επαρχιακά - περιφερειακά Τελωνεία η παραλαβή, για τη σχετική ποσότητα ταινιών πού αποστέλλει η Υ.Δ.Ε.Α.Δ., πραγματοποιείται μέσω των Ελληνικών Ταχυδρομείων.

3. Υπογράφει και παραλαμβάνει ένα αντίτυπο του τριπλοτύπου Δελτίου Αποστολής και Παράδοσης (για την αντίστοιχη ποσότητα των ταινιών που παραδόθηκαν), το οποίο εκδίδει η Υ.Δ.Ε.Α.Δ.

4. Παραδίδει, αφού υπογράψει, ένα αντίτυπο του θεωρημένου και επισήμου τριπλοτύπου μπλοκ Αποδείξεων Παραλαβής στην Υ.Δ.Ε.Α.Δ., για την ποσότητα ταινιών που παρέλαβε.

5. Καταχωρεί την απόδειξη παραλαβής στο επίσημο χειρόγραφο βιβλίο χρεοπίστωσης των ενσήμων ταινιών της Διαχείρισης, ανά κατηγορία ταινιών, ή στο Ο.Π.Σ.Τ. και επιμελείται της ασφαλούς φύλαξης αυτών.

6. Ανακτά τις καταχωρημένες αιτήσεις διάθεσης ενσήμων ταινιών από το Ο.Π.Σ.Τ. και αφού ελέγξει ότι έχουν καταβληθεί τα αντίστοιχα ποσά, επιμελείται, στη συνέχεια, της καταχώρησης των ενδείξεων των ταινιών και τέλος παραδίδει τις ένσημες ταινίες στους δικαιούχους.

7. Μεριμνά για την υποβολή του πρωτοκόλλου καταστροφής των ενσήμων ταινιών, οι οποίες είναι κακέκτυπες, προβληματικές και γενικά μη συμβατές προς τις οριζόμενες προδιαγραφές. Συντάσσει τη σχετική αίτηση αντικατάστασης αυτών, την οποία και συνυποβάλλει με το ανωτέρω πρωτόκολλο στην Υ.Δ.Ε.Α.Δ.

8. Επιμελείται της καταχώρησης των πρακτικών καταστροφής ενσήμων ταινιών για τη σχετική πίστωση της Διαχείρισης.

9. Μεριμνά για το μηνιαίο και ετήσιο κλείσιμο του βιβλίου Διαχείρισης το οποίο υπογράφει και προωθεί για υπογραφή αρμοδίως. Επίσης αποστέλλει μηνιαία κατάσταση διάθεσης των ενσήμων ταινιών και υπολοίπων στην αρμόδια Διεύθυνση του Υπ.Ο.Ο.

10. Συντάσσει τον ενιαύσιο λογαριασμό Διαχείρισης του Γραφείου και τον παραδίδει, μαζί με τα σχετικά αντίτυπα Δελτίων Αποστολής και Παράδοσης της

Υ.Δ.Ε.Α.Δ. και τα αντίστοιχα αντίτυπα των Αποδείξεων Παραλαβής ενσήμων ταινιών, στο Γραφείο Ταμείου του Τελωνείου για υποβολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

11. Επιλαμβάνεται των καθηκόντων-ενεργειών που αναγράφονται στις παρ. 20-23 του άρθρου 29 (Γραφείο Εισαγωγής), κατ΄ αναλογία των αρμοδιοτήτων και των παραστατικών του Γραφείου.

΄Αρθρο 54
Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Φορολογίας Οχημάτων

Ο υπεύθυνος του Γραφείου:

1. Μεριμνά, επί κοινοτικών οχημάτων, για την καταχώρηση στο Ο.Π.Σ.Τ. των Δηλώσεων Άφιξης Οχημάτων (Δ.Α.Ο), των Ειδικών Δηλώσεων (Δ.Ε.Φ.Κ.), καθώς και των Αδειών Διακίνησης Οχημάτων (Α.Δ.Ο.) ή άλλων σχετικών εγγράφων και ελέγχει τα αναγραφόμενα στοιχεία.

2. Ορίζει, κατά περίπτωση, επί των κατατιθεμένων Δ.Α.Ο τις σχετικές προθεσμίες τόσο για την μεταφορά των οχημάτων στον τόπο προορισμού (ή επί αιτήματος για αλλαγή του τόπου προορισμού) όσο και για την υπαγωγή αυτών σε καθεστώς αναστολής ή για να τους δοθεί άλλος Τελωνειακός προορισμός, σύμφωνα με τις διατάξεις.

3. Ενημερώνει άμεσα, εφόσον είναι Τελωνείο εισόδου, το Τελωνείο προορισμού και κοινοποιεί στους αποδέκτες αντίγραφα των σχετικών Δ.Α.Ο. που εξέδωσε. Ανακτά, όταν είναι Τελωνείο προορισμού, στο Ο.Π.Σ.Τ. τις σχετικές Δ.Α.Ο., ελέγχει και συσχετίζει αυτές με τις Δ.Α.Ο που καταχωρήθηκαν στο Τελωνείο εισόδου, το οποίο και ενημερώνει. Ενεργεί ανάλογα και επί μη μηχανοργανωμένων Τελωνείων. Επί αιτήματος αλλαγής τόπου προορισμού, προβαίνει στις προβλεπόμενες ενέργειες.

4. Παρακολουθεί την εμπρόθεσμη υπαγωγή των οχημάτων στα προβλεπόμενα καθεστώτα αναστολής, τον εμπρόθεσμό Τελωνισμό αυτών, την επαναποστολή σε άλλο Κ-Μ της Ε.Ε., καθώς και την εξαγωγή τους σε Τρίτη χώρα.

5. Ενημερώνει, κατά την είσοδο των κοινοτικών οχημάτων σε φορολογική αποθήκη (ή τη μεταφορά από άλλη όμοια του εσωτερικού) και μετά την καταχώρηση των σχετικών Δ.Α.Ο ή Α.Δ.Ο, τον Προϊστάμενο του Τμήματος, προκειμένου να ορισθεί ελεγκτής από το Τμήμα Τελωνισμού, με σκοπό τον φυσικό έλεγχο και επαλήθευση αυτών, καθώς και τη σύνταξη πράξης επαλήθευσης επί του απογραφικού δελτίου για τα σχετικά οχήματα, στις προβλεπόμενες περιπτώσεις.

6. Μεριμνά, μετά την καταχώρηση των Δ.Ε.Φ.Κ., για την προώθησή τους στο Τμήμα Τελωνισμού με σκοπό τον σχετικό έλεγχο και τη βεβαίωση του οφειλόμενου τέλους ταξινόμησης και των τυχόν λοιπών επιβαρύνσεων ή τη χορήγηση αναστολής ή οριστικής απαλλαγής, κατά περίπτωση.

7. Διαβιβάζει το σχετικό φάκελο μεταχειρισμένου επιβατικού αυτοκίνητου, κατόπιν εγγράφου αιτήματος και κατάθεσης του προβλεπόμενου παραβόλου, στις προβλεπόμενες Επιτροπές της οικείας Τελωνειακής Περιφέρειας και του Υπουργείου, με τελικό σκοπό τον υπολογισμό του τέλους ταξινόμησης. Παρακολουθεί για την επιστροφή του σχετικού φακέλου και τη διαβίβασή του στο Τμήμα Τελωνισμού.

8. Παραλαμβάνει και εξετάζει, για οχήματα αρμοδιότητας του Τμήματος, τις αιτήσεις και τα σχετικά δικαιολογητικά των ενδιαφερομένων με σκοπό την έκδοση των προβλεπόμενων εγκρίσεων, αδειών και βεβαιώσεων, κατά περίπτωση (όπως εγκρίσεις επαναποστολής, παραγωγής/διασκευής, άδεια προσωρινής εξόδου) και παρακολουθεί τις κατά περίπτωση προβλεπόμενες προθεσμίες. Εισηγείται ανάλογα για τις περιπτώσεις αυτές, συντάσσει και προσυπογράφει τις σχετικές πράξεις, τις οποίες προωθεί αρμοδίως για υπογραφή. Κοινοποιεί τις πράξεις αυτές στους ενδιαφερόμενους και στο Τμήμα Τελωνισμού για τις κατά περίπτωση προβλεπόμενες ενέργειες..

9. Τηρεί, κατά εταιρεία (αποκλειστική αντιπροσωπεία εισαγωγής αυτοκινήτων), Ειδικό βιβλίο ή σχετικό σύστημα καρτελών, με σκοπό τον έλεγχο και την παρακολούθηση του καθορισθέντος ορίου τεμαχίων επιβατικών αυτοκινήτων που παραδίδονται για εκθεσιακές ανάγκες, καθώς και του χρονικού ορίου αναστολής είσπραξης του τέλους ταξινόμησης των αυτοκινήτων αυτών. Σε περίπτωση διαπίστωσης παράβασης ή καταστρατήγησης των σχετικών διατάξεων, ενημερώνει άμεσα το, κατά περίπτωση, αρμόδιο Τμήμα του Τελωνείου και της Διεύθυνσης Ε.Φ.Κ. του Υπ.Ο.Ο.

10. Παρακολουθεί τις Δ. Ε.Φ.Κ. για την εμπρόθεσμη καταβολή του τέλους ταξινόμησης και του τυχόν οφειλόμενου Φ.Π.Α. και των λοιπών επιβαρύνσεων, συμπεριλαμβανομένων και των περιπτώσεων αναστολής καταβολής αυτών.

11. Επιλαμβάνεται, επί αιτήματος αποχαρακτηρισμού επιβατικών οχημάτων δημόσιας χρήσης (ΤΑΧΙ) σε επιβατικά που προορίζονται να κυκλοφορήσουν ως ιδιωτικής χρήσης, της προβλεπόμενης διαδικασίας.

12. Παρακολουθεί τις προθεσμίες προσωρινής εξόδου των οχημάτων από φορολογικές αποθήκες.

13. Επιλαμβάνεται, επί θεμάτων φορολογικών αποθηκών οχημάτων (και καθ΄ όσον αφορά μόνο τους εγκεκριμένους αποθηκευτές), των ενεργειών που περιγράφονται στις παραγράφους 10-19 του άρθρου 49 (Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Ενεργειακών Προϊόντων, Ηλεκτρικής Ενέργειας και Ισοπροπυλικής Αλκοόλης), σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Ειδικότερα, όσον αφορά τις φορολογικές αποθήκες κοινοτικών οχημάτων, τα θεωρημένα από το Τελωνείο Βιβλία που προβλέπεται να τηρούνται από το Γραφείο και από τους εγκεκριμένους αποθηκευτές έχουν αντίστοιχα ως ακολούθως: i) από το Γραφείο: α) Ειδικό βιβλίο καταχώρησης

των κατατιθεμένων Δ.Α.Ο./ Α.Δ.Ο., για οχήματα που εισέρχονται σε φορολογικές αποθήκες ή μεταφέρονται σ΄ αυτές από άλλες όμοιες του εσωτερικού, β) Ειδικό βιβλίο καταχώρησης των εκδιδομένων από το Τελωνείο Α.Δ.Ο. και ii) από τους εγκεκριμένους αποθηκευτές ανά αποθήκη: α) Ειδικό Βιβλίο Αποθήκης (εισερχομένων-εξερχόμενων οχημάτων), β) Ειδικό βιβλίο καταχώρησης των εισερχομένων και εξερχόμενων οχημάτων, καινούργιων και μεταχειρισμένων, με όλα τα στοιχεία εξατομίκευσής τους και γ) Ειδικό Βιβλίο καταχώρησης των κατατιθεμένων Δ.Α.Ο /Α.Δ.Ο. για οχήματα που εισέρχονται σε φορολογικές αποθήκες ή μεταφέρονται σ΄ αυτές από άλλες όμοιες του εσωτερικού.

14. Ελέγχει, ανά φορολογική αποθήκη, τις υποβαλλόμενες από τους εγκεκριμένους αποθηκευτές: i) εξαμηνιαίες καταστάσεις με τα αποθέματα των οχημάτων του προηγούμενου εξαμήνου και το τέλος ταξινόμησης που αναλογεί σ΄ αυτά και εισηγείται αρμοδίως για την ενδεχόμενη λήψη συμπληρωματικής εγγύησης και ii) τις ετήσιες καταστάσεις απογραφής με τα οχήματα που διακινήθηκαν κατά τη διάρκεια του έτους και τον αριθμό των οχημάτων που παραμένουν και μεταφέρονται στο επόμενο έτος.

15. Παρακολουθεί, εξοφλεί, ταξινομεί και αρχειοθετεί τις Δ.Α.Ο/Α.Δ.Ο και τις Δ.Ε.Φ.Κ. με τα κατά περίπτωση παραστατικά ή έγγραφα.

16. Εξετάζει τους όρους και το αξιόχρεο των εγγυήσεων που κατατίθενται από τους ενδιαφερομένους και εισηγείται στον Προϊστάμενο για την αποδοχή τους. Μετά την αποδοχή, εφόσον υπάρχει δυνατότητα, τις καταχωρεί στο Ο.Π.Σ.Τ. και φυλάσσει αυτές κατά περίπτωση.

17. Επιμελείται της παρακολούθησης των εγγυήσεων και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για τον έλεγχο της φερεγγυότητας των εγγυητών, ιδίως σε περιπτώσεις μακροπρόθεσμων εγγυήσεων. Ειδοποιεί τους υπόχρεους και εγγυητές σε περίπτωση που γεννάται και απαιτείται τελωνειακή οφειλή και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος για τις εγγυήσεις στις οποίες πρέπει να γίνει κατάπτωση.

18. Μεριμνά για τη λύση των εγγυήσεων και συνυπογράφει τη σχετική πράξη με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, ενημερώνοντας παράλληλα τον υπόχρεο και τον εγγυητή.

19. Εκτυπώνει, μετά την είσπραξη των οφειλόμενων επιβαρύνσεων, τα πιστοποιητικά ταξινόμησης των οχημάτων, τα οποία και ελέγχει ως προς τα αναγραφόμενα στοιχεία με αυτά των αντίστοιχων παραστατικών. Επί οχήματος, το οποίο προήλθε από διασκευή άλλου (οχήματος) στο οποίο έχει χορηγηθεί άδεια κυκλοφορίας, αναγράφει στο πιστοποιητικό που εκδίδεται και την εν λόγω άδεια, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.

20. Προσυπογράφει τα πιστοποιητικά ταξινόμησης και προωθεί αυτά για υπογραφή στον Προϊστάμενο του Τελωνείου ή στον υπάλληλο που έχει ορισθεί προς τούτο. Παραδίδει στον ενδιαφερόμενο τα προβλεπόμενα αντίτυπα.

21. Επισυνάπτει, μετά την καταβολή του τέλους ταξινόμησης, τη βεβαίωση είσπραξης στο αντίστοιχο πιστοποιητικό ταξινόμησης, σε περιπτώσεις οχημάτων με λήψη στοιχείων για τα οποία είχε εκδοθεί το ανωτέρω πιστοποιητικό και δεν είχε καταβληθεί το αντίστοιχο τέλος.

22. Ελέγχει και συσχετίζει τα πιστοποιητικά ταξινόμησης με τα επιστρεφόμενα ταυτάριθμα αντίτυπα από την αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών, για τη διαπίστωση τυχόν παραποιήσεων ή μεταβολών στα στοιχεία τους, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

23. Τηρεί το προβλεπόμενο Ειδικό βιβλίο καταχώρησης των εκδιδομένων πιστοποιητικών ταξινόμησης, το οποίο, μαζί με τα στελέχη των πιστοποιητικών αυτών, φυλάσσει ως αρχείο στο Τελωνείο για το προβλεπόμενο χρονικό διάστημα. Επί μηχανοργανωμένων Τελωνείων το Βιβλίο αυτό τηρείται με την ημερήσια εκτύπωση των καταχωρηθέντων πιστοποιητικών.

24. Επιλαμβάνεται της επανέκδοσης ταυτάριθμων πιστοποιητικών ταξινόμησης οχημάτων, στις περιπτώσεις που προβλέπεται, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και οδηγίες.

25. Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την αμοιβαία συνδρομή σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπ.Ο.Ο ή άλλες Υπηρεσίες και φορείς.

26. Μεριμνά, μετά τον τελωνισμό των μεταχειρισμένων αυτοκινήτων, για την επιστροφή των «ξένων» πινακίδων κυκλοφορίας, στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

27. Επιλαμβάνεται των καθηκόντων-ενεργειών που αναγράφονται στις παρ. 12-23 του άρθρου 29 (Γραφείο Εισαγωγής), κατ΄ αναλογία των αρμοδιοτήτων και των παραστατικών του Γραφείου.

Άρθρο 55
Καθήκοντα Ελεγκτών Ε.Φ.Κ.
(λειτουργεί εφόσον δεν υπάρχει Τμήμα Τελωνισμού εμπορευμάτων)

Οι Ελεγκτές αυτοί ασκούν κατ΄ αναλογία τα καθήκοντα Ελεγκτή Φυσικού Ελέγχου Εμπορευμάτων καθώς και αυτά του Ελεγκτή Δικαιολογητικών Εγγράφων, όπως αυτά περιγράφονται στο Τμήμα Τελωνισμού.

Άρθρο 56
Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος Επιστροφών Ε.Φ.Κ.

Α. Ο Προϊστάμενος παρακολουθεί τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο τον έλεγχο της νομιμότητας και την τήρηση των διαδικασιών για την επιστροφή στους νόμιμους δικαιούχους του Ε.Φ.Κ. των καυσίμων από ελεύθερα αποθέματα και της διαφοράς του ποσού Ε.Φ.Κ. μεταξύ του εκάστοτε ισχύοντος κανονικού και μειωμένου συντελεστή του πετρελαίου εσωτερικής καύσης (diesel) κίνησης, καθώς και για την επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων ποσών.

Ειδικότερα:

1. Μεριμνά για τον έλεγχο των σχετικών δικαιολογητικών για την επιστροφή του ποσού του Ε.Φ.Κ. στις περιπτώσεις παραλαβής καυσίμων από ελεύθερα αποθέματα.

2. Παρακολουθεί την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν την επιστροφή σε δικαιούχους της διαφοράς μεταξύ του εκάστοτε ισχύοντος κανονικού και μειωμένου συντελεστή του πετρελαίου εσωτερικής καύσης (diesel) κίνησης.

3. Φροντίζει για τη σύνταξη, από το αρμόδιο Γραφείο, των αποφάσεων επιστροφής και την κοινοποίηση αυτών στους δικαιούχους.

4. Φροντίζει για την έκδοση απόφασης προσδιορισμού των επιστρεπτέων ποσών και την κοινοποίηση αυτής στην αρμόδια Δ.Ο.Υ.

5. Μεριμνά για το συμψηφισμό ποσών που προκύπτουν από τυχόν διαφορές αξίας.

6. Παρακολουθεί για την τήρηση, από το αρμόδιο Γραφείο, του βιβλίου (χειρόγραφο) Μητρώου Αχρεωστήτως Εισπραχθέντων Ποσών (Α.Ε.Π.) στο οποίο καταχωρούνται οι αιτήσεις των ενδιαφερομένων και το ποσό της σχετικής επιστροφής.

7. Παρακολουθεί την τήρηση βιβλίου Αποφάσεων στο οποίο καταχωρούνται ο αύξων αριθμός αίτησης και το τελικό ποσό του οποίου εγκρίνεται η επιστροφή.

Β. Πέραν των καθηκόντων της ανωτέρω παραγράφου ασκεί και τα καθήκοντα που περιγράφονται στις περ. 1-20, 22, 23 και 25 της παρ. Α του Τμήματος Τελωνειακών Διαδικασιών (άρθρο 25).

Γ. Κάτω από την ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος λειτουργούν εξειδικευμένα Γραφεία, όπως:

1. Γραφείο Επιστροφών Ε.Φ.Κ. για Ενεργειακά Προϊόντα και την Ηλεκτρική Ενέργεια

2. Γραφείο Ελέγχου.

Άρθρο 57

Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Επιστροφών Ε.Φ.Κ. για Ενεργειακά Προϊόντα και την Ηλεκτρική Ενέργεια

Τα καθήκοντα του υπευθύνου για το Γραφείο αυτό αναφέρονται στην τήρηση των διαδικασιών για την επιστροφή Ε.Φ.Κ. των Ενεργειακών Προϊόντων και της Ηλεκτρικής Ενέργειας.

Ειδικότερα:

Α. Επί περιπτώσεων Επιστροφής Αχρεωστήτως Εισπραχθέντων Ποσών (Α.Ε.Π.)

1. Παραλαμβάνει την αίτηση με τα συνημμένα δικαιολογητικά και καταχωρεί αυτή στο οικείο βιβλίο.

2. Ελέγχει τα δικαιολογητικά ως προς την πληρότητα και προωθεί αυτά στο Γραφείο Ελέγχου για επαλήθευση της ορθότητας των αιτουμένων προς επιστροφή ποσών.

3. Συντάσσει και προσυπογράφει, μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου, την απόφαση επιστροφών την οποία καταχωρεί στο βιβλίο Αποφάσεων.

4. Τηρεί το βιβλίο Μητρώου Α.Ε.Π. και το βιβλίο Αποφάσεων Επιστροφών.

Β. Επί λοιπών περιπτώσεων επιστροφής:

α) Επί Επιστροφών Ε.Φ.Κ. σε περιπτώσεις παραλαβής καυσίμων από ελεύθερα αποθέματα

1. Παραλαμβάνει, από το Τελωνείο φόρτωσης, την αίτηση με τα συνημμένα δικαιολογητικά για την επιστροφή του Ε.Φ.Κ. και καταχωρεί αυτή στο Ο.Π.ΣΤ.

2. Ελέγχει τα δικαιολογητικά ως προς την πληρότητα και προωθεί αυτά στο αρμόδιο Γραφείο Ελέγχου για επαλήθευση της ορθότητας των αιτουμένων προς επιστροφή ποσών στις περιπτώσεις:

α) επιστροφών σε αλιευτικά, επαγγελματικά - τουριστικά σκάφη, σκάφη του Υπουργείου Εμπορικής Ναυτιλίας, βοηθητικά σκάφη θαλάσσιας υδατοκαλλιέργειας κ.λπ. σε εκτέλεση των ισχυουσών διατάξεων

β) επιστροφών σε αγρότες σε εκτέλεση των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων.

3. Αποστέλλει έγγραφο στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους (Γ.Λ.Κ.) για έγκριση ενίσχυσης της πάγιας προκαταβολής, προκειμένου να καλυφθούν τα ποσά που επιστρέφονται, όταν απαιτείται.

4. Επιλαμβάνεται των ενεργειών για την έκδοση ισόποσων επιταγών ανά υπόθεση - αίτηση στους δικαιούχους.

5. Ενημερώνει τους δικαιούχους για την παραλαβή των επιταγών ή αποστέλλει αυτές στα αρμόδια Τελωνεία για την παραλαβή τους.

6. Παραδίδει στους δικαιούχους τις επιταγές, ύστερα από έλεγχο των δικαιολογητικών πληρωμής (όπως τίτλοι νομιμοποίησης, αποδεικτικό φορολογικής ενημερότητας).

7. Υποβάλλει στην αρμόδια Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου (Υ.Δ.Ε.), ύστερα από έλεγχο, όλα τα δικαιολογητικά για την τακτοποίηση της πάγιας προκαταβολής.

β) Επί επιστροφών της διαφοράς μεταξύ του εκάστοτε ισχύοντος κανονικού και μειωμένου συντελεστού πετρελαίου εσωτερικής καύσης (diesel) κίνησης

1. Παραλαμβάνει την αίτηση με τα συνημμένα δικαιολογητικά για την επιστροφή του αναλογούντος Ε.Φ.Κ. από τα Τελωνεία Ελέγχου τα οποία διαβιβάζει στο Γραφείο Ελέγχου για επαλήθευση και επανέλεγχο της ορθότητας των αιτουμένων προς επιστροφή ποσών στις περιπτώσεις:

α) επιστροφών σε ξενοδοχεία, νοσοκομεία και

β) επιστροφών σε βιομηχανίες και βιοτεχνίες σε εκτέλεση των ισχυουσών διατάξεων.

2. Συντάσσει και προσυπογράφει, μετά την ολοκλήρωση του επανελέγχου, την απόφαση επιστροφής την οποία καταχωρεί στο Ο.Π.Σ.Τ.

3. Ασκεί τα καθήκοντα που αναγράφονται στις περ. 3 - 7 της παραγράφου Βα΄.

Γ. Επιλαμβάνεται των καθηκόντων που αναγράφονται στις παρ. 15-23 του άρθρου 29 (Γραφείο Εισαγωγής), κατ΄ αναλογία των αρμοδιοτήτων και των παραστατικών του Γραφείου.

Άρθρο 58

Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Ελέγχου

Τα καθήκοντα του υπευθύνου για το Γραφείο αυτό αναφέρονται στις ενέργειες που απαιτούνται για την επαλήθευση και επανέλεγχο της ορθότητας των αιτουμένων προς επιστροφή ποσών.

Ειδικότερα:

1. Παραλαμβάνει από το Γραφείο Επιστροφών τις αιτήσεις και τα σχετικά δικαιολογητικά για έλεγχο και επανέλεγχο, όπου απαιτείται.

2. Επαληθεύει την ορθότητα των υπολογισμών του ποσού του Ε.Φ.Κ. καυσίμων που πρέπει να επιστραφεί και προωθεί τα δικαιολογητικά στο Γραφείο Επιστροφών και εισηγείται, αναλόγως, την έκδοση της σχετικής απόφασης.

3. Ελέγχει τις αιτήσεις συμψηφισμού ποσών που προκύπτουν από τυχόν διαφορές αξίας και εγκρίνει το συμψηφισμό τους.

4. Επιλαμβάνεται των καθηκόντων που αναγράφονται στις παρ. 20 - 23 του άρθρου 29 (Γραφείο Εισαγωγής), κατ΄ αναλογία των αρμοδιοτήτων και των παραστατικών του Γραφείου.

Άρθρο 59

Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος Διαδικασιών και Ε.Φ.Κ.

Για τα καθήκοντα του Προϊσταμένου του Τμήματος αυτού και των υπευθύνων των σχετικών Γραφείων ισχύουν, κατ΄ αναλογία, τα οριζόμενα στο «Τμήμα Τελωνειακών Διαδικασιών», στο «Τμήμα Δασμολογικών Διαδικασιών», καθώς και στο «Τμήμα Ε.Φ.Κ.» των άρθρων 25, 38 και 48 αντίστοιχα.

Άρθρο 60
Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος Δασμολογικών Διαδικασιών και Ε.Φ.Κ.

Για τα καθήκοντα του Προϊσταμένου του Τμήματος αυτού και των υπευθύνων των σχετικών Γραφείων ισχύουν, κατ΄ αναλογία, τα οριζόμενα στο «Τμήμα Δασμολογικών Διαδικασιών», καθώς και στο «Τμήμα Ε.Φ.Κ.» των άρθρων 38 και 48 αντίστοιχα.

Άρθρο 61
Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος Τελειοποίησης προς Επανεξαγωγή και Επιστροφών

Α. Ο Προϊστάμενος παρακολουθεί τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν το καθεστώς της Τελειοποίησης προς Επανεξαγωγή και την επιστροφή δασμών και λοιπών φορολογικών επιβαρύνσεων σε περίπτωση εξαγωγής εγχώριων βιομηχανικών προϊόντων (ν.2861/1954).

Β. Ασκεί τα καθήκοντα του Προϊσταμένου του Τμήματος Δασμολογικών Διαδικασιών (άρθρο 38), κατά το μέρος που αφορούν τα παραπάνω θέματα.

Γ. Κάτω από την ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος λειτουργούν εξειδικευμένα Γραφεία, όπως:

1. Γραφείο Καθεστώτος Τελειοποίησης προς Επανεξαγωγή
2. Γραφείο Ελέγχου Επιστροφών.

΄Αρθρο 62
Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Τελειοποίησης προς Επανεξαγωγή

Ασκεί τα καθήκοντα του υπευθύνου Γραφείου Καθεστώτος Τελειοποίησης προς Επανεξαγωγή, Επανεισαγωγή και Μεταποίησης υπό Τελωνειακό Έλεγχο του Τμήματος Δασμολογικών Διαδικασιών (άρθρο 38), κατά το μέρος που αφορούν το καθεστώς Τελειοποίησης προς Επανεξαγωγή.

΄Αρθρο 63
Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Ελέγχου Επιστροφών

Ασκεί τα καθήκοντα του υπευθύνου Γραφείου Ελέγχου Επιστροφών του Τμήματος Δασμολογικών Διαδικασιών (άρθρο 38).

Άρθρο 64
Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος Ελέγχου Ταξιδιωτών

Α. Ο Προϊστάμενος παρακολουθεί τη σωστή διεκπεραίωση των τελωνειακών εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο τον τελωνειακό έλεγχο και την τήρηση των προβλεπομένων διαδικασιών κατά την είσοδο - έξοδο προς και από τη χώρα: α) των ταξιδιωτών και των αποσκευών τους, β) των συναποκομιζομένων εμπορευμάτων και γ) των πάσης φύσεως ιδιωτικών μεταφορικών μέσων.

Ειδικότερα:

1. Προΐσταται του προβλεπόμενου, από την εθνική και κοινοτική νομοθεσία, τελωνειακού ελέγχου στα σημεία εισόδου - εξόδου της χώρας (αεροδρόμια και λιμάνια), ο οποίος διενεργείται στους ταξιδιώτες και τα πληρώματα, στις αποσκευές τους (συμπεριλαμβανομένων και των μετεπιβιβαζομένων στα διεθνή αεροδρόμια ή λιμάνια από τρίτες χώρες προς άλλη κοινοτική χώρα), στα συναποκομιζόμενα εμπορεύματα και στα ιδιωτικά μεταφορικά μέσα, τόσο για την είσπραξη των τυχόν επιβαρύνσεων όσο και για την προστασία της δημόσιας ασφάλειας και υγείας, την προστασία από την παράνομη διακίνηση ναρκωτικών, όπλων, εκρηκτικών, ραδιενεργών υλικών, την προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς, των ειδών άγριας πανίδας και χλωρίδας και γενικά για την τήρηση των περιοριστικών και απαγορευτικών διατάξεων.

2. Ορίζει ελεγκτή, όπου απαιτείται, για επαλήθευση εμπορευμάτων.

3. Υπογράφει την πράξη καθορισμού της αξίας των συναποκομιζομένων ειδών των επιβατών που τελωνίζονται και θεωρεί το σχετικό παραστατικό τελωνισμού, αφού ελέγξει την ορθότητα και πληρότητα της επαλήθευσης και χρέωσης των δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων.

4. Επιλύει κάθε διαφορά που ανακύπτει μεταξύ ταξιδιωτών και των ελεγκτών σε θέματα δασμοφορολόγησης των συναποκομιζομένων αποσκευών/ειδών και διακίνησης των εμπορευμάτων.

5. Εισηγείται, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Τελωνειακών Διαδικασιών, προς τη Διεύθυνση Τελωνειακών Διαδικασιών (Κεντρική Υπηρεσία) τη χορήγηση πιστοποιητικών έγκρισης τακτικής γραμμής θαλασσίων μεταφορών σε πλοία. Ελέγχει και παρακολουθεί τα παραστατικά αυτά.

6. Εγκρίνει και υπογράφει κατά την έκδοση τα Δελτία Προσωρινής Εισαγωγής (ΔΕ.Π.Ε.) με τα οποία διακινούνται είδη ή ιδιωτικά μεταφορικά μέσα που υπάγονται στο καθεστώς της προσωρινής εισαγωγής.

7. Εγκρίνει την έκδοση των παραστατικών κοινοτικής διαμετακόμισης και των Δελτίων ΑΤΑ, όπου απαιτείται.

8. Μεριμνά για τη διενέργεια έρευνας στη βάση δεδομένων του συστήματος πληροφοριών «ΣΕΝΓΚΕΝ».

9. Εποπτεύει των ελέγχων στα επιδοτούμενα γεωργικά προϊόντα, οι οποίοι προβλέπονται από κοινοτικές ή εθνικές διατάξεις (έλεγχοι υποκατάστασης, φυσικοί έλεγχοι), κατά την εξαγωγή ή τον εφοδιασμό των πλοίων, σε ώρες μη λειτουργίας του οικείου Τμήματος.

10. Εποπτεύει των ελέγχων επί ειδών (προϊόντων/εμπορευμάτων) ζωικής ή φυτικής προέλευσης, που συναποκομίζονται από τους ταξιδιώτες και εφαρμόζει τις προβλεπόμενες εθνικές και κοινοτικές διατάξεις.

11. Βεβαιώνει τα Δ.Ε.Τ.Ε. του Τμήματος.

12. Ασκεί, σύμφωνα με το δελτίο υπηρεσίας, καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος Τελωνισμού στις περιπτώσεις τελωνισμού εμπορευμάτων με άμεση παράδοση σε ώρες μη λειτουργίας του οικείου Τμήματος.

Β. Πέραν των καθηκόντων της ανωτέρω παραγράφου ασκεί και τα καθήκοντα που περιγράφονται στις περ. 1-25 της παρ. Α του Τμήματος Τελωνειακών Διαδικασιών (άρθρο 25).

Γ. Στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος ανήκει η λειτουργία του Γραφείου Γραμματείας Αίθουσας και η διενέργεια ελέγχου Αίθουσας, από υπαλλήλους που ασκούν «ελεγκτικά» καθήκοντα.

Άρθρο 65
Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου
Γραμματείας Αίθουσας

Ο υπεύθυνος του Γραφείου:

1. Φροντίζει για την προμήθεια, από το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, των διαφόρων εντύπων και υλικών για την απρόσκοπτη λειτουργία της αίθουσας επιβατών.

2. Προβαίνει, μετά από συνεννόηση με τον Ελεγκτή της Αίθουσας:

α) στην καταχώρηση στο Ο.Π.Σ.Τ. των κατατιθεμένων Δ.Α.Ο., κατά την είσοδο των οχημάτων

από χώρες της Ε.Ε. Αποστέλλει στα Τελωνεία προορισμού τα σχετικά αντίτυπα των Δ.Α.Ο.

που εκδόθηκαν και παρακολουθεί αυτά μέχρι την οριστική εξόφλησή τους

β) στην παραλαβή και καταχώρηση κατά την έξοδο των οχημάτων των Αδειών Διακίνησης

Οχημάτων (Α.Δ.Ο.) και των προβλεπομένων Ειδικών Εγκρίσεων επαναποστολής αυτών σε

άλλο κράτος - μέλος της Ε.Ε., κατά περίπτωση, που εκδόθηκαν από το Τελωνείο

αποστολής, φροντίζοντας για την ενημέρωση του Τελωνείου αυτού

γ) στην καταχώρηση των ΔΕ.Π.Ε. για τα συναποκομιζόμενα είδη και τα πάσης φύσεως

ιδιωτικά μεταφορικά μέσα που υπάγονται στο καθεστώς προσωρινής εισαγωγής και

δ) στην καταχώρηση των Σ.Δ.Ε. αρμοδιότητας του Τμήματος, με τα οποία διακινούνται είδη

που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ,. εγγράφοντας επ΄ αυτών τυχόν παρατηρήσεις για το κανονικό ή

μη της παραλαβής τους

ε) στην καταχώρηση των δηλώσεων του καθεστώτος διαμετακόμισης στο Ο.Π.Σ.Τ. και την παραλαβή όσων έχουν ηλεκτρονικά αποσταλεί και τη διεκπεραίωσή τους, σύμφωνα με τις υπάρχουσες διατάξεις.

3. Εκδίδει και υπογράφει τα προβλεπόμενα αποδεικτικά είσπραξης και μεριμνά για την ταχεία παράδοση των εισπραχθέντων χρημάτων στον κεντρικό ταμία του Τελωνείου την επόμενη εργάσιμη ημέρα.

4. Παραδίδει ενυπόγραφα, σε καθημερινή βάση, τα παραστατικά που καταχωρήθηκαν στην αίθουσα, στα αρμόδια Τμήματα του Τελωνείου.

5. Προβαίνει, κατά την αναχώρηση των ταξιδιωτών για τρίτες χώρες, σε πράξη βεβαίωσης της εξαγωγής των ειδών που αγοράστηκαν από την εγχώρια αγορά, προκειμένου να τύχουν επιστροφής του Φ.Π.Α., σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

6. Παραλαμβάνει τις υποκείμενες προς τελωνισμό ή επανεξαγωγή αποσκευές/είδη εκδίδοντας, μετά από σχετική εξέτασή τους, Απόδειξη Παραλαβής Αποσκευών Επιβάτη (Α.Π.Α.Ε.) και συντάσσοντας επ΄ αυτού πράξη ότι χορηγήθηκε η προβλεπόμενη ατέλεια. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις που δεν είναι δυνατή η εξέταση αυτή, αναγράφει το περιεχόμενο αυτών στην εν λόγω απόδειξη με την ένδειξη "κατά δήλωση", προβαίνοντας στη σφράγισή τους για την εξασφάλιση του περιεχομένου.

7. Παραλαμβάνει τα πλάνα κατάπλου και απόπλου των κρουαζιερόπλοιων από την αρμόδια Λιμενική Αρχή (Λιμεναρχείο) ή τις αναλυτικές καταστάσεις των προγραμματισμένων πτήσεων, οι οποίες αποστέλλονται από το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης του Τελωνείου ή από Υπηρεσία Πολιτικής Αεροπορίας (Υ.Π.Α.).

8. Παρακολουθεί τα προγράμματα πτήσεων επιβατικών ή εμπορευματικών (CARGO) αεροσκαφών.

9. Επιλαμβάνεται της συνοδείας υποκείμενων ειδών, εμπορευμάτων στα COUNTER ή στα CARGO αντίστοιχα, που προορίζονται για αναχώρηση στο εξωτερικό.

10. Μεριμνά, μετά την παρέλευση των προβλεπομένων χρονικών προθεσμιών, για την έγκαιρη προώθηση και παράδοση στο Γραφείο Αζητήτων των εγκαταλειπομένων από τους ταξιδιώτες αποσκευών, για τις οποίες έχει εκδοθεί Απόδειξη Παραλαβής Αποσκευών Επιβατών (Α.Π.Α.Ε.), με σχετικό πρωτόκολλο παράδοσης - παραλαβής.

11. Μεριμνά για τη φύλαξη των αποσκευών/ειδών ή εμπορευμάτων, που συναποκομίζονται από τους επιβάτες, στους χώρους αποθηκών της αίθουσας επιβατών.

12. Παραδίδει τα είδη που προορίζονται για τα Καταστήματα Αφορολογήτων Ειδών και υπογράφει το σχετικό πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής, εφόσον ο αρμόδιος υπάλληλος των Κ.Α.Ε. δεν παρίσταται στις παραδόσεις αυτές.

13. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες (όπως κτηνιατρικές, φυτοϋγειονομικές, ερευνητικό κέντρο "Δημόκριτος") για την προστασία της δημόσιας υγείας από ενδεχόμενες διακινήσεις απαγορευμένων ή ακατάλληλων προϊόντων.

14. Επιλαμβάνεται των καθηκόντων-ενεργειών που αναγράφονται στις παρ.15-23 του άρθρου 29 (Γραφείο Εισαγωγής), κατ΄ αναλογία των αρμοδιοτήτων και των παραστατικών του Γραφείου.

Άρθρο 66
Καθήκοντα Ελεγκτών Αίθουσας

Τα καθήκοντα του Ελεγκτή Αίθουσας αναφέρονται στην εφαρμογή, κατά περίπτωση, των σχετικών διατάξεων που αφορούν τον τελωνειακό έλεγχο και την τήρηση των διαδικασιών που προβλέπονται κατά την είσοδο - έξοδο από τη χώρα: α) των ταξιδιωτών και των αποσκευών τους, β) των συναποκομιζομένων εμπορευμάτων και γ) των πάσης φύσεως ιδιωτικών μεταφορικών μέσων.

Ειδικότερα:

1. Ασκεί στα σημεία εισόδου - εξόδου της χώρας (αεροδρόμια, λιμάνια) τον προβλεπόμενο τελωνειακό έλεγχο και εφαρμόζει τις σχετικές διαδικασίες σε ταξιδιώτες, σε πληρώματα και στις αποσκευές τους (συμπεριλαμβανομένων και των μετεπιβιβαζομένων στα διεθνή αεροδρόμια ή λιμάνια από τρίτες χώρες προς άλλη κοινοτική χώρα), σε συναποκομιζόμενα εμπορεύματα και σε ιδιωτικά μεταφορικά μέσα, τόσο για την είσπραξη των τυχόν επιβαρύνσεων όσο για την προστασία της δημόσιας ασφάλειας και υγείας, την προστασία από την παράνομη διακίνηση ναρκωτικών, όπλων, εκρηκτικών, ραδιενεργών υλικών, την προστασία της πολιτιστικής κληρονομιάς, των ειδών άγριας πανίδας και χλωρίδας και γενικά την τήρηση των περιοριστικών και απαγορευτικών διατάξεων.

2. Γνωστοποιεί στους ταξιδιώτες - πληρώματα την υποχρέωση για προφορική δήλωσή τους όλων των

αντικειμένων που μεταφέρουν και τους παρέχουν κάθε δυνατή πληροφορία ή διευκρίνιση.

3. Εξετάζει το διαβατήριο προς διαπίστωση της συχνότητας ταξιδιών και τόπων παραμονής. Ψυχολογεί τον ελεγχόμενο κάνοντας ερωτήσεις για το σκοπό, τη διάρκεια του ταξιδιού, το επάγγελμά του, παρατηρώντας την συμπεριφορά και τις αντιδράσεις του.

4. Διενεργεί με προσοχή έλεγχο των αποσκευών και των ειδών που περιέχονται σε αυτές, προκειμένου να διαπιστώσει τυχόν κρυψώνες και αδήλωτα αντικείμενα.

5. Διενεργεί, όταν τούτο είναι αναγκαίο και ύστερα από σχετική συνεννόηση με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, σωματική έρευνα, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις της Ποινικής Δικονομίας.

6. Παραδίδει ατελώς τα είδη των ταξιδιωτών για αξία και ποσότητα μέχρι το ύψος της δικαιούμενης ατέλειας και μεριμνά, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, για τη χρέωση των δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων για τα είδη, πέραν της προβλεπόμενης αξίας και ποσότητας.

7. Προωθεί τις ασυνόδευτες αποσκευές καθώς και αυτές που είναι υποκείμενες (για τελωνισμό ή φύλαξη ή διαμετακόμιση) στο Γραφείο Γραμματείας Αίθουσας για τις περαιτέρω ενέργειες.

8. Εφαρμόζει τις σχετικές περί αυτοκινήτων και ειδών διατάξεις του καθεστώτος προσωρινής εισαγωγής.

9. Υπογράφει την πράξη επαλήθευσης των εγκαταλειπομένων από τους ταξιδιώτες αποσκευών, για τις οποίες έχει εκδοθεί Α.Π.Α.Ε., μετά την παρέλευση των προβλεπομένων χρονικών προθεσμιών, προκειμένου αυτές να προωθηθούν, από τον υπεύθυνο του Γραφείου Γραμματείας Αίθουσας, στο Γραφείο Αζητήτων.

10. Προωθεί τις αποσκευές των επιβατών για έλεγχο στο NARK CONTROL (συσκευή ανίχνευσης ναρκωτικών ουσιών), σε περίπτωση ανακάλυψης ύποπτων ουσιών (ναρκωτικών, πρόδρομων ουσιών κλπ) και ειδοποιεί το Τμήμα Πληροφοριών, Παραποιημένων και Δίωξης.

11. Μεριμνά, σε συνεργασία με το Γραφείο Γραμματείας Αίθουσας, στις περιπτώσεις διαπίστωσης τελωνειακών παραβάσεων που αφορούν μη δηλωθέντα ή κρυμμένα είδη για την έγκαιρη σύνταξη των σχετικών πρωτοκόλλων τελωνειακής παράβασης ή αναφέρει εγγράφως στον Προϊστάμενο του Τελωνείου περί της τελωνειακής παράβασης, αφού, σε κάθε περίπτωση ενημερώσει τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

12. Εφαρμόζει τις γενικές ή ειδικές διατάξεις της τελωνειακής διαδικασίας που τηρείται σχετικά με αφίξεις και αναχωρήσεις διακεκριμένων προσώπων (όπως αρχηγοί και μέλη Κυβερνήσεων κρατών, Διπλωματικοί - Προξενικοί υπάλληλοι και σχετικές αποστολές, εκπρόσωποι Διεθνών Οργανισμών).

13. Επιτηρεί και ελέγχει τους χώρους αίθουσας επιβατών και συνεργάζεται για το σκοπό αυτό με τους υπαλλήλους του Γραφείου Γραμματείας Αίθουσας ή άλλους υπαλλήλους που ορίζονται για το σκοπό αυτό.

14. Ασκεί, σύμφωνα με το δελτίο υπηρεσίας, καθήκοντα "ελεγκτή" Τμήματος Τελωνισμού στις περιπτώσεις τελωνισμού εμπορευμάτων με άμεση παράδοση ή υπαγωγή αυτών σε καθεστώς διαμετακόμισης κατά τις ώρες μη λειτουργίας του οικείου Τμήματος.

Άρθρο 67
Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος Ελέγχου Διελεύσεων

Α. Ο Προϊστάμενος παρακολουθεί τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο τον τελωνειακό έλεγχο και την τήρηση των προβλεπομένων διαδικασιών κατά την είσοδο - έξοδο προς και από τη χώρα: α) των ταξιδιωτών και των αποσκευών τους, β) των οδικώς μεταφερομένων εμπορευμάτων και γ) των πάσης φύσεως ιδιωτικών μεταφορικών μέσων.

Ειδικότερα:

1. Ασκεί τα καθήκοντα του Προϊσταμένου του Τμήματος Ελέγχου Ταξιδιωτών.

2. Αποφασίζει για τη διενέργεια ελέγχου των φορτίων που μεταφέρονται με αυτοκίνητα διεθνών μεταφορών και έχουν προορισμό τρίτες χώρες ή χώρες μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Β. Επί μεθοριακών Τελωνείων έχει και τις εξής αρμοδιότητες:

1. Φροντίζει για τον εφοδιασμό της Υπηρεσίας με τις άδειες διέλευσης φορτηγών αυτοκινήτων από το Υπουργείο Μεταφορών και Επικοινωνιών.

2. Παρακολουθεί την ενημέρωση της BLACK LIST του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών για την απαγόρευση χορήγησης ηλεκτρονικών καρτών ECO - POINTS.

3. Παρακολουθεί και ελέγχει τις άδειες τακτικών και εκτάκτων λεωφορειακών γραμμών Ελλάδας και ομόρων χωρών σε συνεργασία με το Τμήμα Τελωνειακών Διαδικασιών.

4. Παρακολουθεί τα έγγραφα και τις αποφάσεις των συσταθέντων μικτών κλιμακίων για τις απαγορεύσεις εισόδου ή εξόδου αλλοδαπών οχημάτων (φορτηγών ή λεωφορείων), στα οποία επιβλήθηκαν διοικητικά πρόστιμα.

Γ. Πέραν των ανωτέρω καθηκόντων ασκεί κατ΄ αναλογία των αρμοδιοτήτων του Τμήματος τα καθήκοντα που περιγράφονται στις περ. 1-25 της παρ. Α΄ του Τμήματος Τελωνειακών Διαδικασιών.

Δ. Στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος ανήκει η λειτουργία του Γραφείου Γραμματείας Διελεύσεων και η διενέργεια ελέγχου Διελεύσεων, από υπαλλήλους που ασκούν «ελεγκτικά» καθήκοντα.

Άρθρο 68
Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Γραμματείας Διελεύσεων

Ο υπεύθυνος του Γραφείου:

1. Ασκεί τα καθήκοντα του υπευθύνου Γραφείου Γραμματείας Αίθουσας του Τμήματος Ελέγχου Ταξιδιωτών.

2. Διαχειρίζεται τις Άδειες διέλευσης με τις οποίες έχει εφοδιαστεί η υπηρεσία, υποβάλλοντας παράλληλα μηνιαία αναφορά στο Υπουργείο Μεταφορών και Επικοινωνιών.

3. Παρακολουθεί εάν έχουν χορηγηθεί σωστά οι άδειες διέλευσης και τα ηλεκτρονικά οικοσημεία (ECO - POINTS) σε κάθε ελληνικό φορτηγό.

4. Φροντίζει για την έγκαιρη ενημέρωση της BLACK LIST του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών για τη μη χορήγηση ηλεκτρονικών ECO - POINTS.

5. Τηρεί κατά μήνα αρχείο με τις καταστάσεις των φορτηγών αυτοκινήτων στα οποία χορηγήθηκαν ηλεκτρονικά ECO - POINTS.

Άρθρο 69
Καθήκοντα Ελεγκτή Διελεύσεων

Τα καθήκοντα του «Ελεγκτή Διελεύσεων» έχουν ως εξής:

1. Ασκεί τα καθήκοντα του Ελεγκτή Αίθουσας του Τμήματος Ελέγχου Ταξιδιωτών.

2. Διαπιστώνει το αλύμαντο των σφραγίδων όσο και το περικάλυμμα και το σκοινί ασφαλείας των TIR ή άλλων μέσων μεταφοράς και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες σε περίπτωση που διαπιστώσει παραβίαση των σχετικών διατάξεων.

3. Ενεργεί, μετά από εντολή του Προϊσταμένου του Τμήματος, δειγματοληπτικό ή καθολικό έλεγχο των έμφορτων μεταφορικών μέσων, σε αντιπαραβολή με τα φορτωτικά έγγραφα, για τη διαπίστωση τυχόν παράνομης διακίνησης εμπορευμάτων.

4. Ενεργεί, με εντολή του Προϊσταμένου του Τμήματος και σε συνεργασία με τους υπαλλήλους του Γραφείου Προσωρινής Εισαγωγής, ελέγχους των νομίμων τίτλων κυκλοφορίας στα εισερχόμενα μεταφορικά μέσα, καθώς και στα μεταφερόμενα με αυτά εμπορεύματα, τα οποία διέρχονται με προορισμό τρίτη χώρα ή χώρα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

5. Παραπέμπει σε έκτακτο τεχνικό έλεγχο στο Κέντρο Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων (Κ.Τ.Ε.Ο.) κάθε είδους όχημα που δημιουργεί αμφιβολίες όσον αφορά την ασφαλή κυκλοφορία του στη χώρα μας, σύμφωνα με σχετική εξουσιοδότηση του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών.

6. Παραπέμπει τα οχήματα, σε περίπτωση ανακάλυψης ναρκωτικών ουσιών, στο διαλυτήριο οχημάτων (NARK CONTROL) για εξονυχιστικό έλεγχο αυτών και ενημερώνει το Τμήμα Δικαστικού για τις περαιτέρω ενέργειες.

7. Ελέγχει τα προερχόμενα οχήματα από χώρες της Ε.Ε., για τη διασφάλιση της καταβολής του τέλους ταξινόμησης και προβαίνει στις αναγκαίες ενέργειες για τη διεκπεραίωση της κατάθεσης Δήλωσης Άφιξης Οχήματος (Δ.Α.Ο.), σε συνεργασία με το Γραφείο Γραμματείας Διελεύσεων.

8. Μεριμνά, σε περίπτωση οριστικής εισαγωγής επιβατικού οχήματος που προέρχεται από χώρα εκτός Ε.Ε. με σκοπό τον τελωνισμό του σε Τελωνείο της χώρας ή σε άλλη χώρα της Κοινότητας, για την κατάθεση στο Γραφείο Γραμματείας Διελεύσεων Δήλωσης Εξωτερικής Κοινοτικής Διαμετακόμισης (Τ1).

΄Αρθρο 70
Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος
Επίσκεψης Πλοίων

Α. Ο Προϊστάμενος παρακολουθεί τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος που έχουν σχέση με την ελευθεροκοινωνία των πλοίων, με τις παραδόσεις εφοδίων σ΄ αυτά, συμπεριλαμβανομένων και των καυσίμων, με τις σφραγίσεις διαμερισμάτων πλοίων και μεταφορικών μέσων καυσίμων, με τον έλεγχο των καταστημάτων αφορολογήτων ειδών πλοίων, καθώς και με άλλες προβλεπόμενες για το ειδικότερο αυτό αντικείμενο εργασίες. Ειδικότερα:

1. Ορίζει τους υπαλλήλους για την επιτήρηση και τον έλεγχο των πλοίων που καταπλέουν από το εξωτερικό.

2. Επιβλέπει για την έγκαιρη σύνταξη από το Γραφείο Αρχείου Τμήματος Επίσκεψης Πλοίων των κατά μήνα εξοφλημένων αναγγελιών αφίξεως/αναχωρήσεων πλοίων με τα ταυτάριθμα συνημμένα και προβλεπόμενα έντυπα από τις ισχύουσες διατάξεις.

Τέτοια είναι κυρίως: α) δηλώσεις πρακτόρευσης πλοίων, β) δήλωση τροφών και εφοδίων, γ) κατάσταση ειδών πληρώματος, δ) κατάσταση πληρώματος, ε) υπεύθυνη δήλωση πλοιάρχου για τα είδη του πλοίου και στ) δήλωση φορτίου - δήλωση καυσίμου.

3. Συσχετίζει, όπου απαιτείται, τις κατατιθέμενες δηλώσεις άφιξης πλοίου με τα αντίστοιχα δηλωτικά εισαγωγής.

4. Εγκρίνει, επί της σχετικής αιτήσεως του εξουσιοδοτημένου ναυτικού πράκτορα ή πλοιάρχου, τις πράξεις μεθορμίσεων, όταν γίνεται μετακίνηση του πλοίου σε άλλη θέση από την αρχική μέσα στην ίδια περιοχή χωρικής αρμοδιότητας του Τελωνείου.

5. Εγκρίνει, επί της σχετικής αιτήσεως του εξουσιοδοτημένου ναυτικού πράκτορα ή πλοιάρχου, ελέγχοντας στο πλαίσιο των σχετικών διατάξεων και της ανάλογης αναγκαιότητας, τη χορήγηση τσιγάρων και ποτών στα πληρώματα των πλοίων, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.

6. Εποπτεύει την καταχώρηση των εφοδίων, τα οποία συνοδεύονται με παραστατικά εφοδιασμού, στη δήλωση τροφοεφοδίων των πλοίων.

7. Εγκρίνει, κατόπιν αιτήσεως του πλοιάρχου ή του εξουσιοδοτημένου ναυτικού πράκτορα, τη μεταφορά αποσκευών πληρωμάτων στην αίθουσα επιβατών, προκειμένου αυτές να τύχουν του προβλεπόμενου τελωνειακού προορισμού.

8. Εγκρίνει μεταξύ πλοίων της ίδιας εταιρείας, κατόπιν αιτήσεως του πλοιάρχου ή του εξουσιοδοτημένου ναυτικού πράκτορα, τη μεταφορά: α) εφοδίων και λοιπών ειδών του μόνιμου εξοπλισμού αυτών και β) ειδών των Καταστημάτων Αδασμολόγητων και Αφορολόγητων Ειδών πλοίου, με την προϋπόθεση ότι η εκμετάλλευση των καταστημάτων αυτών ανήκει στο ίδιο πρόσωπο, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.

9. Εγκρίνει, κατόπιν σχετικού αιτήματος και εφόσον διαπιστώσει την αναγκαιότητα, τη μετάγγιση καυσίμων από πλοίο σε πλοίο, για λόγους ασφαλείας.

10. Βεβαιώνει τα Δ.Ε.Τ.Ε. για εργασίες αρμοδιότητας του Τμήματος.

11. Ορίζει υπαλλήλους του Τμήματος για τη διενέργεια ελέγχου πλοίων κατά τη διάρκεια του ελλιμενισμού τους. Συνεργάζεται, όπου απαιτείται, με τη Μονάδα Ελέγχου Πρόληψης και Καταστολής Λαθρεμπορικών Πράξεων του Τελωνείου.

12. Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τελωνείου τον ορισμό υπαλλήλων, προκειμένου να διενεργήσουν αυτοψία για την καταλληλότητα του χώρου των πλοίων, οι οποίοι προορίζονται να λειτουργήσουν ως χώροι αποθήκευσης και πώλησης αφορολογήτων ειδών. Ομοίως εισηγείται και τον ορισμό υπαλλήλων για τον λογιστικό έλεγχο και την απογραφή των ειδών των Κ.Α.Ε.

13. Λαμβάνει γνώση των εκθέσεων ελέγχου της προηγούμενης παραγράφου και εισηγείται αρμοδίως.

Β. Πέραν των καθηκόντων της ανωτέρω παραγράφου ασκεί και τα καθήκοντα που περιγράφονται στις περ. 1-25 της παρ. Α του Τμήματος Τελωνειακών Διαδικασιών (άρθρο 25).

Γ. Κάτω από την ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος Επίσκεψης Πλοίων λειτουργούν εξειδικευμένα Γραφεία, όπως:

1. Γραφείο Δηλώσεων Άφιξης Πλοίου - Απόπλου
2. Γραφείο Αρχείου Τμήματος Επίσκεψης Πλοίων
3. Γραφείο Θαλαμηγών Πλοίων.

Άρθρο 71
Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου
Δηλώσεων Άφιξης Πλοίου - Απόπλου

Α. Το Γραφείο αυτό λειτουργεί σε βάρδιες. Ο εκάστοτε επικεφαλής της βάρδιας ενεργεί ως υπεύθυνος του Γραφείου.

Β. Ο υπεύθυνος του Γραφείου:

1. Καταχωρεί στο Ο.Π.Σ.Τ. τις Δηλώσεις Άφιξης Πλοίου και παραλαμβάνει από τον υπάλληλο που πραγματοποίησε την επίσκεψη πλοίου την αντίστοιχη δήλωση τροφοεφοδίων και τα λοιπά έγγραφα της παρ. 2 του άρθρου 70, θέτει τον ίδιο αριθμό καταχώρησης σ΄ αυτά υπογράφοντας για την καταχώρηση και ενημερώνει παράλληλα, όπου απαιτείται ή προβλέπεται, το αντίστοιχο πεδίο του Ο.Π.Σ.Τ.

2. Ενημερώνει τις δηλώσεις τροφοεφοδίων σε κάθε μεταβολή τους (όπως μεταγενέστεροι εφοδιασμοί, μεταφορές ειδών μεταξύ πλοίων της ίδιας εταιρείας).

3. Παραδίδει ενυπόγραφα τις άδειες φόρτωσης καυσίμων στο Γραφείο Αρχείου του Τμήματος για αποστολή τους στο Τελωνείο εφοδιασμού.

4. Καταχωρεί στο Ο.Π.Σ.Τ. τις αιτήσεις διέλευσης TRANSIT των πλοίων και εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για τυχόν επιτήρηση των πλοίων αυτών.

5. Μεριμνά για την πίστωση των δηλώσεων ειδών πληρώματος, στην περίπτωση τελωνισμού ή εξαγωγής αυτών και σε αντίστοιχη χρέωση σε περίπτωση προμήθειας ειδών ή πρόσληψης προσωπικού.

6. Εισπράττει τα Δ.Ε.Τ.Ε. του Τμήματος, τα οποία αποδίδει την επομένη στον Ταμία του Τελωνείου.

7. Επιλαμβάνεται της διενέργειας πράξεων μεθορμίσεων επί των Δηλώσεων τροφοεφοδίων, όταν γίνεται μετακίνηση του πλοίου σε άλλη θέση από την αρχική μέσα στην ίδια περιοχή χωρικής αρμοδιότητας του Τελωνείου.

8. Επιλαμβάνεται των καθηκόντων-ενεργειών που αναγράφονται στις παρ. 14-23 του άρθρου 29 (Γραφείο Εισαγωγής), κατ΄ αναλογία των αρμοδιοτήτων και των παραστατικών του Γραφείου.

Γ. Ο υπάλληλος ή οι υπάλληλοι που ορίζονται για την επίσκεψη πλοίου ασκούν και τα παρακάτω καθήκοντα:

1. Διενεργούν επίσκεψη στα πλοία, που καταπλέουν από το εξωτερικό είτε προγραμματισμένα, είτε έκτακτα λόγω ανωτέρας βίας, κατά τα οριζόμενα στον Τελωνειακό Κώδικα και τις σχετικές διατάξεις και αφού έχει έλθει αυτό σε ελευθεροκοινωνία.

2. Δεν επιτρέπουν την άνοδο και κάθοδο στο πλοίο οποιουδήποτε προσώπου πριν τελειώσει η επίσκεψη και λοιπές Τελωνειακές διατυπώσεις, πλην των οργάνων της Υγειονομικής Υπηρεσίας και της Λιμενικής Αρχής. Σε περίπτωση που παρεμποδίζονται από τον Πλοίαρχο του πλοίου, η επίσκεψη αυτή πραγματοποιείται με την συνδρομή των Λιμενικών ή Προξενικών Αρχών.

3. Δύνανται, κατά την επίσκεψη, να ασφαλίζουν, σφραγίζουν ή να επισημαίνουν οποιοδήποτε εμπόρευμα, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του Τελωνειακού Κώδικα. Σφραγίζουν τα διαμερίσματα του πλοίου, εντός των οποίων βρίσκονται είδη, όταν αυτό επιβάλλεται για λόγους ασφαλείας (όπως κατοχή όπλων για ασφάλεια του πλοίου και φαρμακευτικές ουσίες για χρήση του πληρώματος σε περίπτωση ατυχήματος).

4. Παραλαμβάνουν από τον Πλοίαρχο τις δηλώσεις τροφοεφοδίων πλοίου, τις δηλώσεις ειδών πληρώματος, την υπεύθυνη δήλωση αυτού για τα ασφράγιστα υποκείμενα είδη, απαραίτητα για την καλή λειτουργία του πλοίου και την ψυχαγωγία του πληρώματος και κάθε άλλο έγγραφο που κρίνεται απαραίτητο για τη διασφάλιση των συμφερόντων του δημοσίου (όπως δήλωση φορτίου - καυσίμων, κατάσταση πληρώματος).

5. Καταχωρούν (καταγράφουν) επί των δηλώσεων τροφοεφοδίων τις προβλεπόμενες πράξεις κατάπλου, απόπλου και τις τυχόν παρατηρήσεις τους ή διαπιστώσεις τους από τις επισκέψεις στα πλοία.

6. Ελέγχουν τα φορτωτικά, τελωνειακά και λοιπά έγγραφα προς εξακρίβωση της ύπαρξης ή μη φορτίου ή του είδους αυτού.

7. Συνοδεύουν τα προς εκτελωνισμό είδη του πληρώματος ή λοιπά είδη από το πλοίο στο Τελωνείο.

8. Επιτηρούν, εφόσον οριστούν, τις μεταφορές τροφοεφοδίων και λοιπών ειδών από πλοίο σε πλοίο της ίδιας εταιρείας.

9. Προβαίνουν, κατά τον απόπλου του πλοίου, στον έλεγχο των υπ΄ ευθύνη πλοιάρχου τροφοεφοδίων και ειδών του πληρώματος και διαπιστώνουν το αλύμαντο των σφραγίδων, εφόσον έχουν τεθεί.

10. Ενεργούν, στις περιπτώσεις εφοδιασμού καυσίμων για κάθε είδος πλοίου που βρίσκεται εντός ή εκτός του ελεγχόμενου τελωνειακού χώρου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

11. Διενεργούν επίσκεψη σε θαλαμηγά πλοία για τις διατυπώσεις κατάπλου τους, συμπληρώνουν το δελτίο κατάπλου του σκάφους (απογραφή) με σκοπό την έκδοση του Δελτίου Κίνησης Θαλαμηγού από το αρμόδιο Γραφείο του Τελωνείου. Στην περίπτωση που είναι ήδη εφοδιασμένο με Δελτίο Κίνησης ελέγχει τη νόμιμη χρήση του. Προβαίνουν, κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου και μόνον, σε περαιτέρω έρευνα, όταν υπάρχουν βάσιμες υπόνοιες ή πληροφορίες για διενέργεια λαθρεμπορικών ή άλλων παρανόμων πράξεων.

12. Σε εμπορικά πλοία γραμμών εξωτερικού ή μικτών πλόων είναι δυνατή η επίσκεψη και διενέργεια ελέγχου ακόμη και αν δεν προέρχονται από λιμάνι του εξωτερικού.

Άρθρο 72
Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Αρχείου Τμήματος
Επίσκεψης Πλοίων

Ο υπεύθυνος του Γραφείου:

1. Παραλαμβάνει και αρχειοθετεί τις Δηλώσεις Άφιξης Πλοίου με τις ταυτάριθμες δηλώσεις τροφοεφοδίων και λοιπών εγγράφων από το Γραφείο Δηλώσεων Άφιξης Πλοίου - Απόπλου.

2. Καταχωρεί τις αλλαγές στοιχείων (όπως σημαία, όνομα) επί των ανωτέρω εγγράφων για τα πλοία που

παραμένουν στη χωρική αρμοδιότητα του Τελωνείου για μεγάλα χρονικά διαστήματα.

3. Προβαίνει στη σύσταση Δηλώσεων τροφοεφοδίων και λοιπών εγγράφων για τα πλοία που μετατρέπουν τους πλόες τους από εσωτερικού σε εξωτερικού.

4. Προβαίνει στην εξόφληση Δηλώσεων τροφοεφοδίων σε περίπτωση κατάπλου πλοίου, το οποίο τελωνίζεται και στη συνέχεια θα εκτελεί πλόες εσωτερικού και σε περιπτώσεις πλοίων που μετατρέπουν τους πλόες τους από εξωτερικού σε εσωτερικού.

5. Απαντά σε έγγραφα αιτήματα προσώπων ή υπηρεσιών που έχουν έννομο συμφέρον, αναφορικά με τις αφιξοαναχωρήσεις των πλοίων.

6. Διεξάγει έρευνες προκειμένου να διαπιστώσει την αναχώρηση ή μη των πλοίων, για τα οποία εκκρεμούν οι σχετικές δηλώσεις τροφοεφοδίων.

7. Διαχειρίζεται τις σφραγίδες με τις οποίες γίνεται σφράγιση των διαφόρων μεταφορικών μέσων.

8. Παραλαμβάνει, μετά την τακτοποίησή τους από τους υπαλλήλους του Τμήματος, τις άδειες φόρτωσης καυσίμων και τις διαβιβάζει στα Τελωνεία εφοδιασμού.

9. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα μηνιαία Δελτία Παράδοσης Υγρών Καυσίμων (Δ.Π.Υ.Κ.) από τους δικαιούχους και μεριμνά για τη διαβίβασή τους στην αρμόδια Τελωνειακή Αρχή επιστροφής του Ε.Φ.Κ.

10. Τηρεί αρχείο των πρωτοτύπων Δ.Π.Υ.Κ. και μετά την τακτοποίηση τους τα παραδίδει στο Γραφείο Αρχείου Παραστατικών του Τελωνείου για φύλαξη.

11. Επιμελείται της τήρησης αρχείου των αποφάσεων ίδρυσης και λειτουργίας Κ.Α.Ε. πλοίων, για κάθε πλοίο, σε χωριστό φάκελο.

12. Μεριμνά για την προσκόμιση από τους ενδιαφερομένους όλων των δικαιολογητικών που προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις για την ίδρυση και λειτουργία Κ.Α.Ε. πλοίων, προκειμένου η αρμόδια Επιτροπή να εισηγηθεί την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

13. Καταχωρεί στη σχετική απόφαση ίδρυσης και λειτουργίας τις αλλαγές που πραγματοποιούνται στα Κ.Α.Ε., αφού ελέγξει το σύννομο των μεταβολών αυτών (όπως αλλαγή διαχειριστή ή πωλητή).

14. Ενημερώνει όλα τα Τελωνεία της χώρας, απ΄ όπου διέρχονται τα πλοία, για τις χορηγούμενες άδειες λειτουργίας και όλες τις μεταβολές που έχουν επέλθει στα Καταστήματα Αφορολογήτων Ειδών.

15. Ελέγχει (και φυλλομετρά) το σχετικό μπλοκ των αποδείξεων πώλησης και παραδίδει αυτό για θεώρηση στον Προϊστάμενο του Τελωνείου, θέτοντας σε κάθε σελίδα την ανάγλυφη υπογραφή του Προϊσταμένου του Τελωνείου.

16. Παραλαμβάνει και μελετά τις εκθέσεις ελέγχου που συντάσσονται στις προβλεπόμενες περιπτώσεις και εισηγείται αρμοδίως.

17. Επιλαμβάνεται των καθηκόντων-ενεργειών που αναγράφονται στις παρ.15-23 του άρθρου 29 (Γραφείο Εισαγωγής), κατ΄ αναλογία των αρμοδιοτήτων και των παραστατικών του Γραφείου.

Άρθρο 73
Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Θαλαμηγών Πλοίων

Ο υπεύθυνος του Γραφείου:

Α. Όσον αφορά θέματα Δελτίου Κίνησης Θαλαμηγών:

1. Ελέγχει τις απαιτούμενες από τις κείμενες διατάξεις προϋποθέσεις για την έγκριση της κίνησης των ιδιωτικής χρήσης θαλαμηγών πλοίων στα εθνικά χωρικά ύδατα και, για το σκοπό αυτό, εκδίδει το προβλεπόμενο Δελτίο Κίνησης Θαλαμηγού ορισμένης ή αορίστου ισχύος, κατά περίπτωση.

2. Καταχωρεί, κατά την έκδοση, τα Δελτία Κίνησης στο Ο.Π.Σ.Τ.

3. Προβαίνει σε αλλαγές στοιχείων επί των Δελτίων Κίνησης (όπως αλλαγή σημαίας, χρήστη, πλοιάρχου ή άλλες σχετικές αλλαγές).

4. Ενημερώνει σχετικά με την έκδοση και τις μεταβολές των Δελτίων Κίνησης Θαλαμηγών το Γενικό Αρχείο Θαλαμηγών του Α΄ Τελωνείου Εισαγωγής Πειραιά, καθώς και το Τελωνείο έκδοσης του δελτίου αυτού.

5. Συνεργάζεται με τις διωκτικές και λοιπές υπηρεσίες και παρέχει τα ζητούμενα στοιχεία που έχουν σχέση με την κυκλοφορία και τα Δελτία Κίνησης των Θαλαμηγών που έχει χορηγήσει.

6. Παραλαμβάνει το Δελτίο Κίνησης όταν η θαλαμηγός παραμένει σε ακινησία στο χώρο αρμοδιότητας του Τελωνείου και το παραδίδει στον χρήστη, όταν αυτός επανέρχεται για την επανακυκλοφορία της.

7. Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος την ολιγοήμερη μετακίνηση της θαλαμηγού από το χώρο ακινητοποίησής της σε άλλο χώρο, εντός της χωρικής αρμοδιότητας του Τελωνείου, προκειμένου να γίνουν σ' αυτήν εργασίες συντήρησης ή επισκευής ή να πραγματοποιηθούν δοκιμαστικοί πλόες, συντάσσοντας και προσυπογράφοντας σχετική πράξη έγκρισης επί του σώματος της υποβαλλόμενης προς τούτο αίτησης.

8. Χορηγεί, κατόπιν αιτήσεως, αντίγραφα των Δελτίων Κίνησης του Τελωνείου σε δικαιούχα πρόσωπα ή σε υπηρεσίες, όπου απαιτείται, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Β. Όσον αφορά θέματα Γενικού Αρχείου Θαλαμηγών:

1. Συγκεντρώνει τα αντίτυπα - αντίγραφα των εκδιδόμενων Δελτίων Κίνησης απ΄ όλα τα Τελωνεία της χώρας, καθώς και όλες τις μεταβολές που πραγματοποιούνται σ΄ αυτά, ενημερώνοντας ανελλιπώς την τηρούμενη καρτέλα κάθε σκάφους. Ομοίως ενεργεί και στην περίπτωση αναχώρησης σκάφους στο εξωτερικό.

2. Χορηγεί, κατόπιν αιτήσεως, αντίγραφα των Δελτίων Κίνησης σε δικαιούχα πρόσωπα ή σε υπηρεσίες, όπου απαιτείται, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Συνεργάζεται και παρέχει πληροφορίες στις διάφορες Αρχές ή Υπηρεσίες και στις δικαστικές αρχές σε θέματα Δελτίων Κίνησης.

Γ. Επιλαμβάνεται των καθηκόντων-ενεργειών που αναγράφονται στις παρ. 15-23 του άρθρου 29
(Γραφείο Εισαγωγής), κατ΄ αναλογία των αρμοδιοτήτων και των παραστατικών του Γραφείου.

Άρθρο 74
Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος Επίσκεψης Πλοίων και Ελέγχου Ταξιδιωτών

Για τα καθήκοντα του Προϊσταμένου του Τμήματος αυτού και των υπευθύνων των σχετικών Γραφείων ισχύουν, κατά το μέρος που αφορούν, τα οριζόμενα στο «Τμήμα Ελέγχου Ταξιδιωτών» και στο «Τμήμα Επίσκεψης Πλοίων» των άρθρων 64 και 70 αντίστοιχα.

Άρθρο 75
Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος Εφοδιασμών Πλοίων και Αεροσκαφών

Α. Ο Προϊστάμενος παρακολουθεί τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο τις τελωνειακές διαδικασίες συντονισμού και ελέγχου του εφοδιασμού πλοίων και αεροσκαφών, πρεσβειών κλπ., καθώς και αυτές που αφορούν τους εφοδιασμούς με προϊόντα που υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ., σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Ειδικότερα:

1. Ασκεί, κατ΄ αναλογία των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, τα καθήκοντα του Προϊσταμένου του Τμήματος Ε.Φ.Κ. και του Τμήματος Τελωνειακών Διαδικασιών (άρθρα 48 και 25).

2. Συνυπογράφει, επί των παραστατικών εφοδιασμού, τις εγκριτικές πράξεις ατέλειας εφοδιασμού πλοίων, αεροσκαφών, πρεσβειών κλπ.

3. Φροντίζει για την είσπραξη των δασμοφορολογικών και λοιπών επιβαρύνσεων στις περιπτώσεις αντικανονικών εφοδιασμών, καθώς και σε κάθε περίπτωση που δεν αποδεικνύεται η πραγματοποίηση του εφοδιασμού, με την επιφύλαξη εφαρμογής των σχετικών διατάξεων περί λαθρεμπορίας, αποστέλλοντας τα σχετικά παραστατικά στο αρμόδιο Τμήμα.

4. Ελέγχει τις εγγραφές των εκθέσεων ελέγχου των αποθηκών αποταμίευσης, φορολογικών αποθηκών και αποθηκών ανεφοδιασμού, οι οποίες αναφέρονται σε αντίστοιχα παραστατικά, ειδών που προορίζονται για εφοδιασμούς και μεριμνά για την τακτοποίηση (εξόφληση) αυτών από τους υπεύθυνους των αντίστοιχων Γραφείων.

5. Ελέγχει τους κωδικούς επιστροφής των επιδοτούμενων γεωργικών προϊόντων (για εφοδιασμούς), προκειμένου να διαπιστώσει την ορθότητα αυτών.

6. Ενημερώνει το Τμήμα Τελωνισμού για τη διενέργεια των προβλεπομένων ελέγχων, σε περίπτωση γνωστοποίησης επικείμενης εξαγωγής επιδοτούμενων γεωργικών προϊόντων.

Β. Κάτω από την ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος Εφοδιασμού Πλοίων και Αεροσκαφών λειτουργούν εξειδικευμένα Γραφεία, όπως:

1. Γραφείο Εφοδίων
2. Γραφείο Διαχείρισης Βιβλίων Ατέλειας
3. Γραφείο Αποταμίευσης Εφοδίων
4. Γραφείο Φορολογικών Αποθηκών Εφοδίων
5. Γραφείο Αποθηκών Ανεφοδιασμού Επιδοτούμενων Εφοδίων.

Άρθρο 76
Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Εφοδίων

Για τα καθήκοντα του υπευθύνου του Γραφείου που αναφέρονται στους εφοδιασμούς, ισχύουν τα αναγραφόμενα στο «Γραφείο Εφοδίων» του Τμήματος Τελωνειακών Διαδικασιών (άρθρο 25), καθώς επίσης και τα αναγραφόμενα στα αντίστοιχα Γραφεία του Τμήματος Ε.Φ.Κ. (όπως θέματα καταχώρησης παραστατικών, παρακολούθησης και εξόφλησης αυτών, εγγυήσεων), κατ΄ αναλογία των αρμοδιοτήτων και των παραστατικών του Γραφείου.

Άρθρο 77
Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Διαχείρισης Βιβλίων Ατέλειας

Τα καθήκοντα του υπευθύνου για το Γραφείο αυτό αναφέρονται σε θέματα διαχείρισης και έκδοσης Βιβλίων Ατελούς Παραλαβής Εφοδίων και Υλικών Επισκευής Πλοίων (βιβλίο Ατελειών) σε δικαιούμενα για το σκοπό αυτό πλοία.

- Οι κατωτέρω αναγραφόμενες παράγραφοι 1 έως και 5 ασκούνται αποκλειστικά από το ομώνυμο Γραφείο του Α΄ Τελωνείου Εισαγωγής και Εφοδίων Πειραιά.

Ειδικά:

1. Διαχειρίζεται σε πανελλαδική κλίμακα τα Βιβλία Ατελούς Παραλαβής Εφοδίων και Υλικών Επισκευής Πλοίων (βιβλία Ατελείας), με τα οποία προμηθεύονται τα πλοία που εκτελούν πλόες εσωτερικού και ασκούν εμπορική ή επαγγελματική δραστηριότητα, μεταφοράς προσώπων ή εμπορευμάτων, καθώς και άλλες δραστηριότητες που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Μεριμνά για την αποστολή του ανάλογου αριθμού βιβλίων στα διάφορα Τελωνεία της χώρας.

3. Παραλαμβάνει τα συμπληρωμένα ή ακυρωμένα βιβλία που επιστρέφονται από όλες τις άλλες τελωνειακές αρχές της χώρας, τα οποία παραδίδει προς φύλαξη στο Γραφείο Αρχείου Παραστατικών του Τελωνείου.

4. Τηρεί, ελέγχει και παρακολουθεί στοιχεία που προκύπτουν από ελέγχους σε αλιευτικά πλοία τόσο της χωρικής του αρμοδιότητας όσο και πανελλαδικά, από ελέγχους που πραγματοποιούνται από τα κατά τόπους αρμόδια Τελωνεία της χώρας, προκειμένου να διαπιστωθεί η συνέχιση της επαγγελματικής δραστηριότητας των αλιέων.

5. Τηρεί, για όλη την Ελληνική Επικράτεια, αρχείο των εκδιδομένων Βιβλίων Ατελείας, με τα στοιχεία των πλοίων που έχουν εφοδιαστεί με τα βιβλία αυτά, καθώς και κάθε μεταβολής αυτών.

6. Επιλαμβάνεται των ενεργειών της χορήγησης του βιβλίου Ατελειών, το οποίο θεωρείται από τον Προϊστάμενο του Τελωνείου, αφού προηγουμένως θέσει σε κάθε σελίδα την ανάγλυφη υπογραφή του Προϊσταμένου του Τελωνείου.

7. Χορηγεί στοιχεία επί αιτημάτων που υποβάλλονται από τους ενδιαφερομένους και έχουν σχέση με την έκδοση των Βιβλίων αυτών.

8. Επιλαμβάνεται των καθηκόντων-ενεργειών που αναγράφονται στις παρ. 20-23 του άρθρου 29 (Γραφείο Εισαγωγής), κατ' αναλογία των αρμοδιοτήτων και των παραστατικών του Γραφείου.

Άρθρο 78
Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Αποταμίευσης Εφοδίων

Για τα καθήκοντα του υπευθύνου του Γραφείου αυτού που αναφέρονται σε εφόδια που βρίσκονται σε αποθήκες αποταμίευσης, ισχύουν τα αναγραφόμενα στο «Γραφείο Αποταμίευσης» (άρθρο 31) του Τμήματος Τελωνειακών Διαδικασιών, κατ΄ αναλογία των αρμοδιοτήτων και των παραστατικών του Γραφείου.

Άρθρο 79
Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου
Φορολογικών Αποθηκών Εφοδίων

Για τα καθήκοντα του υπευθύνου του Γραφείου αυτού που αναφέρονται σε εφόδια που βρίσκονται στις φορολογικές αποθήκες και υπόκεινται σε Ε.Φ.Κ., ισχύουν τα αναγραφόμενα στο «Γραφείο Ενεργειακών Προϊόντων, Ηλεκτρικής Ενέργειας και Ισοπροπυλικής Αλκοόλης» (άρθρο 49), κατ΄ αναλογία των αρμοδιοτήτων και των παραστατικών του Γραφείου.

Άρθρο 80
Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου
Αποθηκών Ανεφοδιασμού Επιδοτούμενων Εφοδίων

Για τα καθήκοντα του υπευθύνου του Γραφείου αυτού που αναφέρονται σε θέματα αποθηκών ανεφοδιασμού επιδοτούμενων εφοδίων, ισχύουν τα αναγραφόμενα στο «Γραφείο Αποθηκών Ανεφοδιασμού Επιδοτούμενων Εφοδίων» του Τμήματος Τελωνειακών Διαδικασιών (άρθρο 25), κατ΄ αναλογία των αρμοδιοτήτων και των παραστατικών του Γραφείου.

Άρθρο 81
Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος
Ελέγχου Διαχείρισης Αποθηκών

Α. Ο Προϊστάμενος παρακολουθεί τις εργασίες του Τμήματος που αφορούν θέματα λειτουργίας των Αποθηκών (Προσωρινής Εναπόθεσης).

Β. Πέραν των καθηκόντων της παρ. Α, επιλαμβάνεται κυρίως των καθηκόντων που αφορούν την τήρηση και εφαρμογή των διατάξεων: α) του άρθρου 25 του Εθνικού Τελωνειακού Κώδικα (ν. 2960/2001) και β) της σχετικής κανονιστικής απόφασης Τ. 6525/421/27-12-2000, οι οποίες αφορούν στις προϋποθέσεις, στους όρους και στην διαδικασία λειτουργίας των αποθηκών ή χώρων προσωρινής εναπόθεσης εμπορευμάτων υπό τη διαχείριση άλλων, πλην των Τελωνειακών Αρχών, φυσικών ή νομικών προσώπων.

Γ. Πέραν των ανωτέρω καθηκόντων ασκεί και τα καθήκοντα που περιγράφονται στις περ. 1-15, 23 και 25 της παρ. Α του Τμήματος Τελωνειακών Διαδικασιών (άρθρο 25).

Δ. Μέρος των ανωτέρω καθηκόντων του Τμήματος δύνανται να ανατίθενται στους υπαλλήλους Γραφείων που δημιουργούνται, ανάλογα με τον όγκο εργασιών του Τμήματος.

Άρθρο 82
Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος Πληροφοριών,
Παραποιημένων και Δίωξης

Α. Ο Προϊστάμενος παρακολουθεί τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο: α) την ανταλλαγή και αξιολόγηση των πληροφοριών στα πλαίσια της αμοιβαίας διοικητικής συνδρομής για θέματα παρατυπίας και απάτης, β) τη λήψη μέτρων και την τήρηση των προβλεπομένων διαδικασιών παρέμβασης για εμπορεύματα που θεωρούνται ύποπτα παραβίασης δικαιώματος διανοητικής ιδιοκτησίας και γ) την επιτήρηση των τελωνειακών χώρων, προσώπων, εμπορευμάτων και μεταφορικών μέσων και τον συντονισμό των Μονάδων Ελέγχου Πρόληψης και Καταστολής Λαθρεμπορικών Πράξεων, καθώς και των Ομάδων Θαλασσίου Ελέγχου του Τελωνείου και δ) τη μέριμνα για τον καθορισμό, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, του χώρου αποθήκευσης και φύλαξης των δεσμευμένων και κατασχεθέντων ειδών.

Ειδικότερα:

α) Ως προς τις Πληροφορίες:

1. Επιλαμβάνεται της αξιολόγησης και επεξεργασίας των πληροφοριών που περιέρχονται στο Τελωνείο μέσω των τελωνειακών και λοιπών πληροφοριακών συστημάτων (εθνικών και κοινοτικών) ή με οποιοδήποτε άλλο τρόπο, για την αποτελεσματικότερη αξιοποίησή τους από τους υπαλλήλους του Τελωνείου.

2. Εποπτεύει για την ορθή διαχείριση και ασφάλεια του Τελωνειακού Συστήματος Πληροφοριών (Τ.Σ.Π./CIS) του 1ου και 3ου Πυλώνα (θέματα νομοθεσίας σε κοινές ευρωπαϊκές πολιτικές, Τελωνειακή Ένωση, εμπορική πολιτική για την Ε.Ε., κοινή αγροτική πολιτική, καθώς και θέματα συνεργασίας στη δικαιοσύνη και τις εσωτερικές υποθέσεις) της Ευρωπαϊκής Ένωσης σε τοπικό επίπεδο.

3. Παρακολουθεί τη σωστή διαχείριση του Συστήματος κατά της Απάτης (AFIS) σε τοπικό επίπεδο, καθώς επίσης και των οικείων υποσυστημάτων του ιδίου συστήματος.

4. Παρακολουθεί και εποπτεύει για την απρόσκοπτη πρόσβαση στις εξωτερικές βάσεις δεδομένων, από τις οποίες παρέχονται στοιχεία, μέσω των οικείων συστημάτων, για έρευνες διαφόρων υποθέσεων, σε συνεργασία και με τη Διεύθυνση Ελέγχου Τελωνείων του Υπ.Ο.Ο. και παρέχει τις κατάλληλες οδηγίες στο αντίστοιχο Γραφείο.

5. Αξιολογεί τις μεθόδους, τους μηχανισμούς και τα μέσα που χρησιμοποιούνται για την διάπραξη απάτης και την παρατυπία και παρέχει οδηγίες γενικά στα Τμήματα του Τελωνείου. Ενημερώνει τους υπαλλήλους ως προς τους μηχανισμούς αυτούς, για την αποτελεσματικότερη αντιμετώπιση των παρατυπιών και απατών που διαπράττονται από τους εμπλεκόμενους (φυσικά ή νομικά πρόσωπα).

6. Συντονίζει τις ενέργειες για τη διεξαγωγή των απαραίτητων ελέγχων και ερευνών που απαιτούνται στα πλαίσια της διαχείρισης των υποθέσεων αμοιβαίας συνδρομής (Α.Μ.), σε συνεργασία με τα λοιπά Τμήματα του Τελωνείου και την ΕΛ.Υ.Τ., όπου απαιτείται.

7. Μεριμνά για την εκπαίδευση των χρηστών όλων των ανωτέρω υποσυστημάτων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ελέγχου Τελωνείων του Υπ.Ο.Ο.

β) Ως προς τα Παραποιημένα:

1. Ελέγχει για τη σωστή καταχώρηση των αποφάσεων παρέμβασης σε σχετικό προς τούτο τηρούμενο βιβλίο, καθώς και την υποβολή προς την αρμόδια Τελωνειακή Περιφέρεια προβλεπομένων στοιχείων.

2. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των λοιπών Τμημάτων κατά περίπτωση και τους ενημερώνει άμεσα για την εξέλιξη των υποθέσεων, επί προϊόντων που θεωρούνται ύποπτα παραβίασης δικαιώματος διανοητικής ιδιοκτησίας.

3. Συνυπογράφει επί του σχετικού παραστατικού, με τον αρμόδιο ελεγκτή και τον Προϊστάμενο Τμήματος Τελωνισμού ή τους κατά περίπτωση υπαλλήλους των

αρμοδίων Τμημάτων, την πράξη αναστολής χορήγησης της άδειας παραλαβής ή δέσμευσης, εφόσον διαπιστωθεί ότι τα εν λόγω εμπορεύματα εμπίπτουν στις σχετικές διατάξεις. Μεριμνά για την κοινοποίηση της πράξης αυτής σε όλους τους ενδιαφερόμενους.

4. Παρακολουθεί, μετά τη σχετική δειγματοληψία εμπορευμάτων, για την επιστροφή αυτών από το δικαιούχο στο Τελωνείο μετά την ολοκλήρωση της τεχνικής ανάλυσης και πριν χορηγηθεί άδεια παραλαβής ή αρθεί η δέσμευση αυτών.

5. Προσυπογράφει την πράξη αποδέσμευσης ή την άρση της αναστολής χορήγησης της αδείας παραλαβής των εμπορευμάτων επί του σχετικού παραστατικού, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και προωθεί αυτό στο αρμόδιο, κατά περίπτωση, Τμήμα για τις δικές του περαιτέρω ενέργειες.

6. Δύναται, μετά τη λήψη σχετικής εγγύησης από τα εμπλεκόμενα εκτός του διασαφιστή πρόσωπα, να εγκρίνει τη χορήγηση της άδειας παραλαβής ή την άρση της δέσμευσης ορισμένων εμπορευμάτων, εφόσον πληρούνται οι προβλεπόμενες προϋποθέσεις, ενημερώνοντας και τα κατά περίπτωση αρμόδια Τμήματα.

γ) Ως προς τη δίωξη:

1. Κατευθύνει και συντονίζει, γενικά, τις ενέργειες που απαιτούνται για την επιτήρηση των χώρων του Τελωνείου.

2. Αναλαμβάνει προσωπικά τη διεύθυνση επιχειρήσεων ή την αντιμετώπιση συμβάντων σχετικών με τις αρμοδιότητές του, όπου απαιτείται.

3. Επικοινωνεί και συνεργάζεται με ημεδαπές Υπηρεσίες [όπως Διεύθυνση Ελέγχου Τελωνείων, Ελεγκτικές Υπηρεσίες Τελωνείων (ΕΛ.Υ.Τ.), Υπηρεσία Ειδικών Ελέγχων (ΥΠ.Ε.Ε.)] και αλλοδαπές Υπηρεσίες, καθώς και με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων του Τελωνείου, προκειμένου οι πραγματοποιούμενες επιχειρήσεις να είναι περισσότερο αποτελεσματικές.

4. Αναλύει τις πληροφορίες και μελετά τις μεθόδους και τα μέσα που χρησιμοποιούν τα λαθρεμπορικά κυκλώματα, ενημερώνει σχετικά τον Προϊστάμενο του Τελωνείου και επιλαμβάνεται, από κοινού με τον υπεύθυνο του Γραφείου ή και άλλους υπαλλήλους των Μονάδων Ελέγχου, της εκπόνησης σχεδίων δράσης για την αποτελεσματικότερη αντιμετώπιση των ανωτέρω κυκλωμάτων, τα οποία κοινοποιεί αρμοδίως.

5. Καταρτίζει καθημερινό πρόγραμμα δράσης και επιφυλακής για τη διεξαγωγή των ελέγχων που πραγματοποιούνται από τις Μονάδες Ελέγχου του Τμήματος και επιμελείται της σύνταξης μηνιαίου δελτίου δραστηριότητας ελέγχων για τις Μονάδες αυτές, το οποίο υποβάλλει στον Προϊστάμενο του Τελωνείου, στον αρμόδιο Επιθεωρητή, στην αρμόδια Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπ.Ο.Ο. και στο Γενικό Διευθυντή Τελωνείων και Ε.Φ.Κ.

6. Εκδίδει οδηγίες για την περιπολία των Πλοίων Δίωξης Λαθρεμπορίου (Π.Δ.Λ.) και φροντίζει για την διαρκή ετοιμότητα αυτών.

7. Μεριμνά για τη στελέχωση των Πλοίων Δίωξης Λαθρεμπορίου με το κατάλληλο προσωπικό.

8. Προωθεί, προ του απόπλου των Πλοίων Δίωξης Λαθρεμπορίου, την εντολή ελέγχου για υπογραφή από τον Προϊστάμενο του Τελωνείου.

9. Λαμβάνει γνώση, μέσω σχετικών εκθέσεων ή κατόπιν επικοινωνίας, της κατάστασης των Π.Δ.Λ. σε καθημερινή βάση. Ενημερώνει με σχετική έκθεση, σε μηνιαία βάση, για την κατάσταση αυτών τον Προϊστάμενο του Τελωνείου και την αρμόδια Διεύθυνση της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπ.Ο.Ο.

10. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης για την προμήθεια ατομικού οπλισμού, πυρομαχικών, ανταλλακτικών, λοιπών αναγκαίων υλικών ή εφοδίων και αποθεμάτων για τα Π.Δ.Λ., για την επιθεώρηση, συντήρηση και σταδιακή αντικατάσταση αυτών, καθώς και για την τεχνική υποστήριξη, συντήρηση, καλή λειτουργία και τον εφοδιασμό με καύσιμα των Πλοίων Δίωξης Λαθρεμπορίου.

11. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης για την εκπαίδευση των υπαλλήλων, όσον αφορά τη χρήση των υπηρεσιακών ατομικών πυροβόλων όπλων, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.

12. Επιλαμβάνεται της υποβοήθησης και της συνδρομής των νομαρχιακού επιπέδου Τελωνειακών Αρχών, για περιπτώσεις λαθρεμπορίου ναρκωτικών.

13. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης για τον εφοδιασμό με Π.Δ.Λ., όταν το Τελωνείο δε διαθέτει.

Β. Πέραν των καθηκόντων της ανωτέρω παραγράφου ασκεί και τα καθήκοντα που περιγράφονται στις περ. 1-19, 23 και 25 του Τμήματος Τελωνειακών Διαδικασιών (άρθρο 25).

Γ. Κάτω από την ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος Πληροφοριών, Παραποιημένων και Δίωξης λειτουργούν εξειδικευμένα Γραφεία, όπως:

1. Γραφείο Πληροφοριών - Αμοιβαίας Συνδρομής
2. Γραφείο Προστασίας Δικαιώματος Διανοητικής Ιδιοκτησίας
3. Γραφείο Επιτήρησης
4. Γραφείο Μονάδων Ελέγχου Πρόληψης και Καταστολής Λαθρεμπορικών Πράξεων
5. Γραφείο Θαλασσίου Ελέγχου
6. Γραφείο Χειριστών Μέσων Δίωξης - Εκπαιδευτών και συνοδών σκύλων ανιχνευτών.

Άρθρο 83
Καθήκοντα Υπευθύνου Γραφείου
Πληροφοριών-Αμοιβαίας Συνδρομής

Τα καθήκοντα του υπευθύνου για το Γραφείο αυτό αναφέρονται σε θέματα που έχουν σχέση με την ανταλλαγή, αξιολόγηση, ανάλυση και επεξεργασία πληροφοριών που περιέρχονται στο Τελωνείο μέσω των τελωνειακών (CIS - AFIS) και λοιπών πληροφοριακών συστημάτων, εθνικών και κοινοτικών ή με οποιοδήποτε άλλο τρόπο για την καταπολέμηση της απάτης και παρατυπίας.

Ειδικότερα:

1. Διαχειρίζεται τα πληροφοριακά συστήματα αρμοδιότητός του, σε τοπικό επίπεδο και μεριμνά για την καλή λειτουργία και ασφάλειά τους.

2. Επιμελείται της δημιουργίας υπόθεσης Τελωνειακού Συστήματος Πληροφοριών (Τ.Σ.Π. -C.I.S.) και της αποστολής της στη Διεύθυνση Ελέγχου Τελωνείων του Υπ.Ο.Ο., για την καταχώρησή της στην κεντρική βάση του (Τ.Σ.Π. -C.I.S.)

3. Επιλαμβάνεται της διαχείρισης των υποσυστημάτων του συστήματος κατά της απάτης (AFIS) όπως:

α) Τελωνειακό Πληροφοριακό Σύστημα (C.I.S.)

β) Έγκαιρης Προειδοποίησης (E.W.S.)

γ) MARINFO για την παρακολούθηση της θαλάσσιας διακίνησης των εμπορευμάτων

δ) CIGINFO για τις κατασχέσεις τσιγάρων

ε) CONSUR για τη διεξαγωγή κοινών επιχειρήσεων με τη συμμετοχή όλων των Κρατών -

Μελών, με σκοπό την πρόληψη και καταστολή παράνομης διακίνησης ειδών, όπως

τσιγάρων, αλκοολούχων και ναρκωτικών, που διακινούνται με εμπορευματοκιβώτια.

4. Επιλαμβάνεται της πρόσβασης στις εξωτερικές βάσεις δεδομένων που παρέχεται από την OLAF (Υπηρεσία κατά της Απάτης στην Ευρωπαϊκή Ένωση), είτε μέσω AFIS είτε μέσω INTERNET, για έρευνα διαφόρων υποθέσεων, σε συνεργασία και με τη Διεύθυνση Ελέγχου Τελωνείων του Υπ.Ο.Ο.

5. Μεριμνά για τη λήψη, έρευνα, επεξεργασία και ανάλυση των πληροφοριών για θέματα απάτης και παρατυπίας, παράνομης διακίνησης ναρκωτικών, προδρόμων ουσιών, όπλων, αντικειμένων πολιτιστικής κληρονομιάς, ειδών που υπάγονται στη σύμβαση CITES, παράνομης διακίνησης κεφαλαίων, προϊόντων διανοητικής ιδιοκτησίας, ειδών που διακινούνται μέσω ηλεκτρονικού εμπορίου, καθώς και κάθε άλλης πληροφορίας που αφορά σε απάτη ή παρατυπία, σύμφωνα με την εθνική και κοινοτική νομοθεσία.

6. Επιμελείται της διεκπεραίωσης των δελτίων έρευνας για τις περιπτώσεις εκείνες που υπάρχουν υπόνοιες ή πληροφορίες για τη διάπραξη απάτης - παρατυπίας, καθώς και της διαχείρισης των Μηνυμάτων Αμοιβαίας Συνδρομής (Α.Μ.) σε τοπικό επίπεδο.

7. Επιμελείται της τήρησης αρχείου φακέλων Αμοιβαίας Συνδρομής (Α.Μ.) και της διαχείρισης αυτών, καθώς και της ανακοίνωσης των περιπτώσεων απάτης και παρατυπίας που προκύπτουν από την παραβίαση των διατάξεων σχετικά με τις τελωνειακές και γεωργικές ρυθμίσεις, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

8. Φροντίζει για την ασφάλεια των πληροφοριών όλων των πληροφοριακών συστημάτων που διαχειρίζεται.

9. Μελετά τις μεθόδους, τους μηχανισμούς και τα μέσα που χρησιμοποιούνται για την απάτη και την παρατυπία και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

10. Επιλαμβάνεται των καθηκόντων-ενεργειών που αναγράφονται στις παρ. 20 - 23 του άρθρου 29 (Γραφείο Εισαγωγής), κατ΄ αναλογία των αρμοδιοτήτων και των παραστατικών του Γραφείου.

Άρθρο 84
Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Προστασίας Δικαιώματος Διανοητικής Ιδιοκτησίας

Α. Ενέργειες του Γραφείου μετά από κοινοποίηση σχετικής εγκριτικής απόφασης παρέμβασης από την Τελωνειακή Περιφέρεια Αττικής (Τ.Π.Α).

1. Παραλαμβάνει τις αποφάσεις παρέμβασης (εθνικές / κοινοτικές) που αποστέλλονται από την Τελωνειακή Περιφέρεια Αττικής (Τ.Π.Α.) για εμπορεύματα που θεωρούνται ύποπτα παραβίασης δικαιώματος διανοητικής ιδιοκτησίας, καταχωρεί αυτές σε σχετικό βιβλίο, καθώς και κάθε προβλεπόμενο, από τις σχετικές διατάξεις, στοιχείο.

2. Ταξινομεί και αρχειοθετεί τις αποφάσεις αυτές σε ξεχωριστούς φακέλους, οι οποίοι φέρουν τον ίδιο αριθμό καταχώρησης προς τον αντίστοιχο αύξοντα αριθμό του σχετικού βιβλίου και φροντίζει για την πλήρη, συνεχή και άμεση ενημέρωση των φακέλων αυτών. Διατηρεί σε εκκρεμότητα αυτές για το προβλεπόμενο χρονικό διάστημα.

3. Συνεργάζεται με το αρμόδιο, κατά περίπτωση, Τμήμα και αφού συνεννοηθεί με τον δικαιούχο προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την αναστολή χορήγησης άδειας παραλαβής ή την δέσμευση των εμπορευμάτων της σχετικής απόφασης. Στη συνέχεια ενημερώνει άμεσα την Τελωνειακή Περιφέρεια Αττικής και ανακοινώνει σε όλα τα ενδιαφερόμενα πρόσωπα τα εμπορεύματα των οποίων ανεστάλη η χορήγηση άδειας παραλαβής.

4. Ενημερώνει, κατόπιν εγγράφου αιτήματος, τον δικαιούχο παρέχοντας όλες τις προβλεπόμενες από τις σχετικές διατάξεις πληροφορίες, προκειμένου ο δικαιούχος να απευθυνθεί στην αρμόδια δικαστική αρχή ή να ζητήσει την εγκατάλειψη των εμπορευμάτων με σκοπό να καταστραφούν.

5. Παραλαμβάνει και καταχωρεί στο σχετικό βιβλίο, εντός της προβλεπομένης κατά περίπτωση προθεσμίας, κάθε έγγραφο που αποδεικνύει την εμπρόθεσμη έναρξη της δικαστικής διαδικασίας, προκειμένου να μη χορηγηθεί άδεια παραλαβής ή να μην αποδεσμευτούν, κατά περίπτωση, τα σχετικά εμπορεύματα.

6. Επιτρέπει, σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, την επιθεώρηση των σχετικών εμπορευμάτων στα προβλεπόμενα από τις σχετικές διατάξεις πρόσωπα, ενημερώνοντας παράλληλα και τα κατά περίπτωση αρμόδια Τμήματα.

7. Παραλαμβάνει και καταχωρεί στο σχετικό βιβλίο εμπρόθεσμη αίτηση του δικαιούχου και έγγραφη σύμφωνη γνώμη των λοιπών προσώπων που εμπλέκονται, για εγκατάλειψη και καταστροφή των εμπορευμάτων, υπό τελωνειακό έλεγχο. Μεριμνά, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα, για το συντονισμό και τη διεκπεραίωση των ανωτέρω εργασιών. Ομοίως ενεργεί και στην περίπτωση μη ύπαρξης εμπρόθεσμης αντίρρησης για την καταστροφή των εμπορευμάτων από μέρους των λοιπών εμπλεκομένων προσώπων.

8. Φροντίζει για την παροχή σχετικών δειγμάτων στο δικαιούχο, μετά από προηγούμενη αίτηση αυτού, καθώς και για τη λήψη και φύλαξη δειγμάτων από εμπορεύματα που καταστρέφονται, με σκοπό τη χρήση αυτών ως αποδεικτικών στοιχείων σε ενδεχόμενες δίκες, ενημερώνοντας σε κάθε περίπτωση τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

9. Επιλαμβάνεται των προβλεπόμενων ενεργειών σε περίπτωση που η Τ.Π.Α. αναστείλει την αίτηση παρέμβασης ή απορρίψει αυτή.

10. Παραλαμβάνει και καταχωρεί στο σχετικό βιβλίο τις δικαστικές αποφάσεις, που εκδίδονται κατόπιν προσφυγών - αγωγών, ενημερώνοντας τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τα κατά περίπτωση αρμόδια Τμήματα για τις δικές τους τυχόν ενέργειες.

11. Προβαίνει, σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, στις απαιτούμενες ενέργειες, όταν διαπιστωθεί από την αρμόδια Αρχή (Δικαστική) ότι τα εμπορεύματα παραβιάζουν δικαίωμα διανοητικής ιδιοκτησίας,

ενημερώνοντας παράλληλα και τα λοιπά αρμόδια Τμήματα.

12. Συντάσσει και υποβάλλει στην οικεία Τελωνειακή Περιφέρεια τις προβλεπόμενες καταστάσεις εμπορευμάτων, των οποίων ανεστάλη η χορήγηση άδειας παραλαβής ή αποφασίστηκε η δέσμευσή τους με τα κατά περίπτωση απαιτούμενα στοιχεία. Τηρεί αρχείο με τις καταστάσεις αυτές.

Β. Ενέργειες του Γραφείου επί εμπορευμάτων υπόπτων παραβίασης δικαιώματος διανοητικής ιδιοκτησίας, οι οποίες προηγούνται της αίτησης παρέμβασης του δικαιούχου.

1. Επικοινωνεί, αφού ενημερώσει τον Προϊστάμενο του Τμήματος, με τον δικαιούχο και ζητά άμεσα κάθε πληροφορία, προκειμένου να επιβεβαιωθούν οι υπόνοιες ότι τα σχετικά εμπορεύματα του άρθρου 1 του Καν ΕΟΚ 1383/03 (EL 196/03) που έχουν προσκομισθεί στο Τελωνείο είναι ύποπτα παραβίασης διανοητικής ιδιοκτησίας, με σκοπό την αναστολή χορήγησης της άδειας παραλαβής ή τη δέσμευσή τους.

2. Ενημερώνει άμεσα (μέσω τηλεφώνου ή FAX) το δικαιούχο και τα λοιπά εμπλεκόμενα πρόσωπα, καθώς και την Τ.Π.Α. για την προηγηθείσα αναστολή χορήγησης της άδειας παραλαβής ή την πράξη δέσμευσης των εμπορευμάτων, προκειμένου ο δικαιούχος να προκαλέσει αρμοδίως την έκδοση απόφασης παρέμβασης.

3. Παρακολουθεί τις σχετικές προβλεπόμενες προθεσμίες, προκειμένου να προβεί, κατόπιν συνεννόησης με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, στην άρση ή στην αποδέσμευση των εμπορευμάτων.

4. Επιλαμβάνεται των λοιπών απαιτούμενων ενεργειών που περιγράφονται στην ανωτέρω παράγραφο Α.

Γ. Επιλαμβάνεται των καθηκόντων-ενεργειών που αναγράφονται στις παρ. 17 και 20-23 του άρθρου 29 (Γραφείο Εισαγωγής), κατ΄ αναλογία των αρμοδιοτήτων και των παραστατικών του Γραφείου.

Άρθρο 85
Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Επιτήρησης

Α. Τα καθήκοντα του υπευθύνου για το Γραφείο αυτό αναφέρονται στην τήρηση των διατάξεων για την επιτήρηση των τελωνειακών χώρων του Τελωνείου.

Β. Ο υπεύθυνος του Γραφείου:

1. Μεριμνά για την επιτήρηση των Τελωνειακών χώρων, αποθηκών (και φορολογικών αποθηκών καυσίμων / περίπτωση χώρων αερολιμένα) και υποκειμένων εμπορευμάτων που βρίσκονται στον τελωνειακό περίβολο.

2. Μεριμνά για την επιτήρηση των χώρων φόρτωσης και εκφόρτωσης εμπορευμάτων, αποσκευών και καυσίμων.

3. Μεριμνά για την επιτήρηση χώρων στάθμευσης αεροσκαφών και ιδίως των αεροσκαφών General Aviation και Cargo.

4. Μεριμνά για την επιτήρηση των χώρων διέλευσης οχημάτων εφοδιασμού Κ.Α.Ε. και λοιπών καταστημάτων, καθώς και των αποθηκών των εμπορευμάτων αυτών.

5. Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των προσώπων που βρίσκονται στους χώρους των παρ. 1-3 προσώπων, προς πρόληψη και καταστολή λαθρεμπορικών και λοιπών παρανόμων πράξεων.

6. Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για τη παρεμπόδιση της εισόδου ή εξόδου προσώπων και εμπορευμάτων από μη καθοριζόμενα για το σκοπό αυτό σημεία.

7. Μεριμνά για την επιτήρηση, καθ΄ όλο το χρόνο παραμονής τους, των μέσων μεταφοράς (όπως TIR ή άλλα μέσα μεταφοράς), ελέγχοντας τόσο το αλύμαντο των σφραγίδων όσο και το περικάλυμμα και τον ιμάντα ασφαλείας αυτών.

8. Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την παροχή βοήθειας στους υπαλλήλους των Μονάδων Ελέγχου Πρόληψης και Καταστολής Λαθρεμπορικών Πράξεων, στους υπαλλήλους ελέγχου πυλών εισόδου - εξόδου, στους ελεγκτές αίθουσας και στους ελεγκτές διελεύσεων.

΄Αρθρο 86
Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Μονάδων Ελέγχου Πρόληψης και Καταστολής Λαθρεμπορικών Πράξεων

Α. Τα καθήκοντα του υπευθύνου για το Γραφείο αυτό αναφέρονται κατά κύριο λόγο στο έργο και το αντικείμενο το οποίο εκτελούν οι Μονάδες Ελέγχου Πρόληψης και Καταστολής Λαθρεμπορικών Πράξεων, οι οποίες συστήνονται στα Τελωνεία Α΄ τάξης με απόφαση του Προϊσταμένου, έχουν ως αντικείμενο την πρόληψη και καταστολή των οικονομικών και λοιπών συναφών εγκλημάτων και εντάσσονται στο Γραφείο αυτό.

Β. Ο υπεύθυνος του Γραφείου:

1. Οργανώνει τους υπαλλήλους του Γραφείου σε Μονάδες Ελέγχου Πρόληψης και Καταστολής Λαθρεμπορικών Πράξεων με τη σύμφωνη γνώμη του Προϊσταμένου του Τμήματος, κατά τομείς δραστηριοτήτων (όπως επιβάτες, αποσκευές, εμπορεύματα, περιπολίες, επιτήρηση) και παρέχει κάθε βοήθεια σ' αυτές για στοιχειοθέτηση και διεκπεραίωση των διαπιστουμένων λαθρεμπορικών ή άλλων παράνομων πράξεων.

2. Προβαίνει, ο ίδιος ή ο οριζόμενος από αυτόν υπάλληλος των Μονάδων Ελέγχου Πρόληψης και Καταστολής Λαθρεμπορικών Πράξεων, στις αναγκαίες ενέργειες, προκειμένου να στοιχειοθετηθούν οι ανακαλυπτόμενες λαθρεμπορίες ή άλλες έκνομες παραβάσεις. Συντάσσει τα Πρωτόκολλα Τελωνειακών Παραβάσεων σε διαπιστούμενες παραβάσεις ή παρατυπίες ή αναφέρει εγγράφως στον Προϊστάμενο του Τελωνείου περί της τελωνειακής παράβασης, αφού, σε κάθε περίπτωση, ενημερώσει τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

3. Υποβάλλει, στη συνέχεια, τις πορισματικές αναφορές με τα αποδεικτικά στοιχεία και έγγραφα στο Τμήμα Δικαστικού.

4. Επιμελείται της τήρησης μητρώου (χειρογράφου ή ηλεκτρονικού) λαθρεμπόρων ή υπόπτων λαθρεμπορίας και μεταφορικών μέσων, καθώς και αρχείου με στατιστικά στοιχεία.

5. Επιμελείται της τήρησης του ειδικού αρχείου (χειρογράφου ή ηλεκτρονικού) που περιέχει στοιχεία για κατασχέσεις ναρκωτικών, όπλων, πυρομαχικών, ραδιενεργών υλικών, CITES και οχημάτων. Προβαίνει σε κάθε ενέργεια για την πλήρη ενημέρωση του αρχείου αυτού.

6. Μεριμνά για την καλή κατάσταση και λειτουργία των σταθμών βάσης Tetra (Διακαναλικό Τηλεπικοινωνιακό Σύστημα) του Τμήματος.

7. Προβαίνει άμεσα στην ενημέρωση των Προϊσταμένων Αρχών, σε κάθε περίπτωση ανακάλυψης λαθρεμπορίου γενικά και λαθρεμπορίου ναρκωτικών.

8. Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος την εκπαίδευση υπαλλήλων του Γραφείου, όσον αφορά τη χρήση των υπηρεσιακών ατομικών πυροβόλων όπλων, οι οποίοι, κατά την κρίση της Υπηρεσίας, είναι κατάλληλοι για την ορθή χρήση αυτών, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.

9. Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για επιθεώρηση, συντήρηση του οπλισμού και των πυρομαχικών, καθώς και για τη σταδιακή αντικατάσταση αυτών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Γ. Ειδικότερα οι υπάλληλοι των Μονάδων Ελέγχου Πρόληψης και Καταστολής Λαθρεμπορικών Πράξεων, σύμφωνα με το καθημερινό πρόγραμμα δράσης και το μηνιαίο δελτίο δραστηριότητας:

1. Ερευνούν και διεξάγουν ελέγχους στον υποκείμενο τελωνειακό χώρο και στο σύνολο της περιοχής της χωρικής αρμοδιότητας του Τελωνείου για την πρόληψη και καταστολή κάθε τελωνειακής παράβασης, σύμφωνα με τις ισχύουσες εθνικές και κοινοτικές διατάξεις.

2. Πραγματοποιούν ελέγχους σε εταιρείες που υπάγονται στη χωρική αρμοδιότητα του Τελωνείου, οι οποίες ασκούν ή συμμετέχουν σε δραστηριότητες με αντικείμενα τις πρόδρομες ουσίες.

3. Ελέγχουν τα Καταστήματα Αφορολογήτων Ειδών, τις Αποθήκες Προσωρινής Εναπόθεσης και Αποταμίευσης, καθώς και τις φορολογικές Αποθήκες.

4. Ελέγχουν προϊόντα στα οποία επιβάλλεται Ειδικός Φόρος Κατανάλωσης (Ε.Φ.Κ.) ή τέλος ταξινόμησης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

5. Διεξάγουν ελέγχους και παρακολουθούν αυτοκίνητα με πινακίδες κρατών - μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή τρίτων χωρών.

6. Προβαίνουν σε ελέγχους προκειμένου να διαπιστώσουν αν τηρούνται οι όροι για τη χορήγηση ατέλειας στα αυτοκίνητα ή οι όροι της προσωρινής εισαγωγής αυτών.

7. Προβαίνουν σε ελέγχους επί μεταφορικών μέσων κάθε είδους, έμφορτων με εγχώρια προϊόντα προς εξαγωγή ή εφοδιασμό. Μετά την τυχόν μερική ή ολική εκφόρτωση των εμπορευμάτων ελέγχουν για την ανεύρεση τυχόν επιπλέον του δηλωτικού εμπορευμάτων, την ύπαρξη ειδικών κρυπτών ή άλλων σημείων και μερών των μέσων μεταφοράς, από τα οποία μπορεί να πραγματοποιηθούν πράξεις λαθρεμπορίας.

8. Προβαίνουν υποχρεωτικά, πέραν των ελέγχων που πραγματοποιούνται στα σημεία εισόδου – εξόδου ή στο εσωτερικό της χώρας και σε έρευνα, στην αντίστοιχη βάση δεδομένων, στο σύστημα πληροφοριών ΄΄ΣΕΝΓΚΕΝ΄΄ και στο Τελωνειακό Σύστημα Πληροφοριών (CIS).

9. Διενεργούν δειγματοληπτικούς ελέγχους σε βυτιοφόρα οχήματα μεταφοράς καυσίμων (έλεγχος στα συνοδευτικά έγγραφα, στις σφραγίδες και έλεγχος κενού φορτίου κατά την έξοδο).

10. Διενεργούν ελέγχους στα αφικνούμενα δελτία TIR για ανακάλυψη τυχόν κλεμμένων ή απολεσθέντων δελτίων.

11. Διαπιστώνουν, δειγματοληπτικά και στα πλαίσια της πρόληψης εκνόμων πράξεων, την ταυτότητα των προς εξαγωγή εμπορευμάτων, την παρακολούθηση της φόρτωσης και την καταμέτρηση του εμπορεύματος, με βάση τόσο τα έγγραφα της φόρτωσης όσο και του Cargo Manifest (περίπτωση χώρων αερολιμένα).

12. Ελέγχουν δειγματοληπτικά τα εξερχόμενα από τους υποκείμενους τελωνειακούς χώρους τελωνισμένα εμπορεύματα, ως προς τα σημεία, τους αριθμούς και την ποσότητα κ.λ.π., σε αντιπαραβολή με τα αναγραφόμενα στην άδεια παράδοσης.

13. Πραγματοποιούν δειγματοληπτικούς ελέγχους στα δέματα, φακέλους αλληλογραφίας κλπ. που μεταφέρονται τόσο από τα Ελληνικά Ταχυδρομεία (ΕΛ.ΤΑ.) όσο και από τις εταιρείες ταχυμεταφορών.

14. Ερευνούν για την τυχόν διακίνηση εμπορευμάτων που θίγουν δικαιώματα διανοητικής ιδιοκτησίας (όπως παραποιημένα, απομίμησης, πειρατικά), συνεργαζόμενοι με τα αρμόδια Τμήματα.

15. Πραγματοποιούν ελέγχους σε αναχωρούντες επιβάτες για την πρόληψη και καταστολή περιπτώσεων παράνομης εξαγωγής αρχαιοτήτων, ειδών πολιτιστικής κληρονομιάς, προστατευομένων ειδών άγριας πανίδας και χλωρίδας (συνθήκη CITES) ή ειδών που υπόκεινται σε απαγορευτικά ή περιοριστικά μέτρα βάσει πληροφοριών, καταγγελιών ή άλλου τρόπου ενημέρωσης.

16. Παρέχουν βοήθεια, εφόσον τους ζητηθεί και με τη σύμφωνη γνώμη του υπευθύνου του παρόντος Γραφείου, στα Τμήματα που έχουν ως αντικείμενο τον έλεγχο γενικά των ταξιδιωτών, ως προς την αναχώρηση, την παραμονή, τη διέλευση και την άφιξη [όπως Γραφείο αναχωρήσεων, Transfer (θέματα επιβατών υπό διαμετακόμιση) ή άλλο συναφές Γραφείο].

17. Ελέγχουν και ερευνούν όλους τους χώρους των αφίξεων και αναχωρήσεων επιβατών για την πρόληψη και καταστολή εκνόμων πράξεων.

18. Διενεργούν επισκέψεις - ελέγχους σε κάθε αεροπλάνο που αφικνείται από το εξωτερικό, είτε προγραμματισμένα (τακτική πτήση) είτε έκτακτα (πτήση charter, λόγω ανωτέρας βίας κ.λ.π.), όπου απαιτείται.

19. Διενεργούν ελέγχους κατά τις αφίξεις - αναχωρήσεις ιδιωτικών αεροσκαφών, τόσο στους επιβάτες όσο και στο αεροσκάφος.

20. Διενεργούν ελέγχους με την βοήθεια και του σκύλου ανιχνευτή ναρκωτικών ουσιών σε αποσκευές επιβατών, δέματα και φακέλους των εταιρειών ταχυμεταφοράς και ΕΛ.ΤΑ., καθώς και σε εμπορεύματα, για πιθανή διακίνηση ναρκωτικών.

21. Προβαίνουν σε χρήση συστήματος ακτίνων X – RAY, καθώς και άλλων επιστημονικών μέσων ελέγχου για την ανίχνευση ναρκωτικών ουσιών, όπλων και εκρηκτικών.

- Για τα καθήκοντα των παρ. 20 και 21 ισχύουν και τα ειδικότερα αναγραφόμενα στο άρθρο 88.

22. Ανταλλάσσουν πληροφορίες με τις Μονάδες Ελέγχου άλλων Τελωνειακών Αρχών, καθώς και των καθ' ύλην αρμοδίων Κρατικών Υπηρεσιών ή Διεθνών Οργανισμών για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση των καθηκόντων τους.

23. Επιμελούνται της οργάνωσης δικτύου πληροφοριών, με την ανάπτυξη της μεθόδου Ανάλυσης Κινδύνου, σε συνεργασία με το Τμήμα Τελωνισμού, για την αξιοποίηση αυτών και την άμεση ενημέρωση της Διεύθυνσης Ελέγχου Τελωνείων και των Μονάδων Ελέγχου Πρόληψης και Καταστολής Λαθρεμπορικών Πράξεων των άλλων τελωνειακών Αρχών.

24. Οδηγούν με προσοχή και επιμέλεια τα υπηρεσιακά αυτοκίνητα που τους έχουν διατεθεί, φροντίζουν για την καλή κατάσταση αυτών από άποψη εμφάνισης και συντήρησης, συνεργαζόμενοι με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης.

25. Μεριμνούν για τη διατήρηση της καλής κατάστασης του ατομικού τους οπλισμού, των πυρομαχικών, των επικοινωνιακών μέσων (όπως συσκευές του συστήματος Tetra), καθώς και των εργαλείων των αναγκαίων για τη διεξαγωγή ερευνών.

26. Ορίζονται ως συνοδοί για «υποκείμενα εμπορεύματα» που έχουν σχέση με τη δραστηριότητα των Μονάδων Ελέγχου του Τμήματος Πληροφοριών, Παραποιημένων και Δίωξης.

27. Πραγματοποιούν παρακολουθήσεις, έρευνες και αναζητήσεις, προκειμένου να εξασφαλίσουν τις αποδείξεις - πειστήρια της παράνομης πράξης και επιμελούνται της φύλαξης αυτών.

28. Πραγματοποιούν σωματικές έρευνες, σύμφωνα με τις διατάξεις της Ποινικής Δικονομίας και προβαίνουν στη σύλληψη και κράτηση δραστών. Συνοδεύουν τους κρατούμενους - δράστες τόσο στις Αστυνομικές Αρχές για τη λήψη φωτογραφιών και αποτυπωμάτων όσο και στα δικαστήρια για την εκδίκαση των υποθέσεων ή ζητούν προς τούτο τη συνδρομή της Αστυνομίας, όπου απαιτείται.

29. Ασκούν τα καθήκοντα των περιπτώσεων 20-23 του άρθρου 29 (Γραφείο Εισαγωγής), κατ΄ αναλογία των αρμοδιοτήτων και των παραστατικών του Γραφείου.

Άρθρο 87
Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Θαλασσίου Ελέγχου

Α. Τα καθήκοντα του υπευθύνου για το Γραφείο αυτό αναφέρονται κατά κύριο λόγο στην έρευνα, έλεγχο και επιτήρηση του θαλάσσιου χώρου, μέσω των Πλοίων Δίωξης Λαθρεμπορίου, με σκοπό την πρόληψη και καταστολή των τελωνειακών παραβάσεων ή άλλων εκνόμων πράξεων της τελωνειακής και συναφούς νομοθεσίας.

Β. Ο υπεύθυνος του Γραφείου:

1. Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος τη στελέχωση των Πλοίων Δίωξης Λαθρεμπορίου με προσωπικό ανάλογα με το μήκος και τη χωρητικότητα, στο πλαίσιο των σχετικών διατάξεων του Α.Ν. 389/1936 και του Ναυτικού Δικαίου.

2. Εκπονεί σχέδια δράσης για την εκτέλεση επιχειρήσεων με σκοπό την καταστολή του λαθρεμπορίου στο θαλάσσιο χώρο, τα οποία υποβάλλει στον Προϊστάμενο του Τμήματος.

3. Μεριμνά, προ του απόπλου των Πλοίων Δίωξης Λαθρεμπορίου, για τη σύνταξη εντολής ελέγχου, την οποία και υποβάλλει στον Προϊστάμενο του Τμήματος. Εφόσον αυτή υπογραφεί από τον Προϊστάμενο του Τελωνείου την παραδίδει στον επικεφαλής της Μονάδας Ελέγχου, η οποία επιβαίνει επί του πλοίου για το συγκεκριμένο έλεγχο.

4. Λαμβάνει αποσπάσματα από τα ημερολόγια του Π.Δ.Λ. και μετά την αξιολόγησή τους, συντάσσει, σε καθημερινή βάση, σχετικές εκθέσεις κατάστασης του πλοίου, τις οποίες και προωθεί στον Προϊστάμενο του Τμήματος. Σε περίπτωση που το πλοίο πραγματοποίησε έλεγχο, παραλαμβάνει την σχετική έκθεση που συντάχθηκε από τον επικεφαλής της Μονάδας Ελέγχου την οποία και προωθεί στον Προϊστάμενο του Τμήματος. Τηρεί αρχείο των ανωτέρω εκθέσεων.

5. Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος: i) για την προμήθεια ατομικού οπλισμού, πυρομαχικών, ανταλλακτικών, λοιπών αναγκαίων υλικών ή εφοδίων και αποθεμάτων αυτών, καθώς και για την επιθεώρηση, συντήρηση και σταδιακή αντικατάσταση αυτών και ii) για την τεχνική υποστήριξη, συντήρηση, καλή λειτουργία και τον εφοδιασμό με καύσιμα των Π.Δ.Λ.

6. Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος την εκπαίδευση υπαλλήλων του Γραφείου, όσον αφορά τη χρήση των υπηρεσιακών ατομικών πυροβόλων όπλων, οι οποίοι, κατά την κρίση της Υπηρεσίας, είναι κατάλληλοι για την ορθή χρήση αυτών, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.

7. Παρακολουθεί τους τακτικούς και εκτάκτους δεξαμενισμούς, συντηρήσεις και επισκευές των πλοίων και τηρεί αρχείο με τα σχετικά έγγραφα. Τηρεί, επίσης, σχετικό αρχείο με τις προμήθειες οπλισμού, πυρομαχικών, ανταλλακτικών και πάσης φύσεως υλικού του Γραφείου.

8. Επιμελείται της κατάρτισης ειδικού μηνιαίου δελτίου υπηρεσίας για τη φύλαξη των πλοίων στον όρμο ελλιμενισμού τους.

9. Ασκεί τα καθήκοντα των περιπτώσεων 20 - 23 του άρθρου 29 (Γραφείο Εισαγωγής), κατ΄ αναλογία των αρμοδιοτήτων και των παραστατικών του Γραφείου.

Γ. Ομάδες Θαλασσίου Ελέγχου

Οι υπάλληλοι που επιβαίνουν στα Π.Δ.Λ., με εξαίρεση τα μέλη του πληρώματος, απαρτίζουν τις Ομάδες Θαλασσίου Ελέγχου, οι οποίες ενεργούν τους σχετικούς ελέγχους σε εκτέλεση ειδικής έγγραφης εντολής, που εκδίδεται από τον Προϊστάμενο του Τελωνείου. Ένας εκ των υπαλλήλων για κάθε Ομάδα Θαλασσίου Ελέγχου ορίζεται, με την ίδια εντολή, ως Επικεφαλής. Οι υπάλληλοι που επιβιβάζονται στα Π.Δ.Λ. και απαρτίζουν τις ανωτέρω Ομάδες έχουν προηγουμένως εκπαιδευτεί, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 3 του παρόντος, εφόσον συναινούν για την επιβίβαση στα ανωτέρω πλοία.

Τα μέλη του πληρώματος των Π.Δ.Λ. συνδράμουν τις Ομάδες, υπό την προϋπόθεση προηγούμενης έγκρισης του Προϊσταμένου του Τελωνείου, εφόσον παρίσταται ανάγκη και ζητηθεί από τον Επικεφαλής των Ομάδων.

Κύριο έργο των Ομάδων αυτών είναι η επιτήρηση, μέσω των Π.Δ.Λ., του θαλασσίου χώρου της περιοχής ευθύνης του Τελωνείου, εκτός αν ο θαλάσσιος χώρος για τους ελέγχους αυτούς ορίζεται διαφορετικά από σχετικές υπουργικές αποφάσεις.

Ειδικότερα οι Ομάδες Θαλασσίου Ελέγχου έχουν ως αντικείμενο τη δίωξη του οικονομικού εγκλήματος που διαπιστώνεται και διαπράττεται στο θαλάσσιο χώρο, όπως της φοροδιαφυγής και του λαθρεμπορίου, της παράνομης διακίνησης και κατοχής ναρκωτικών, προδρόμων και ψυχοτρόπων ουσιών, όπλων, πυρομαχικών, εκρηκτικών υλών και εκρηκτικών μηχανισμών, αρχαιοτήτων και άλλων ειδών ή θησαυρών της εθνικής πολιτιστικής κληρονομιάς.

Για το σκοπό αυτό:

1. Προβαίνουν, υπό την προϋπόθεση της τήρησης των κανόνων και εθίμων του Διεθνούς Ναυτικού Δικαίου, σε

έρευνες, νηοψίες και έλεγχο των ναυτιλιακών και λοιπών εγγράφων κάθε

πλωτού μέσου και παρεμποδίζουν οποιαδήποτε πράξη παράνομης επιβίβασης, αποβίβασης, κατοχής ή διακίνησης προσώπων, λαθρεμπορευμάτων ή των ανωτέρω αναφερομένων αντικειμένων.

2. Λαμβάνουν όλα τα απαραίτητα μέτρα προκειμένου να διασφαλίσουν τα αποδεικτικά στοιχεία σε περίπτωση διαπιστουμένων παραβάσεων ή άλλων μη σύννομων πράξεων και καταστάσεων από κάθε κίνδυνο αμφισβήτησης, αλλοίωσης ή εξαφάνισης αυτών, όπως: α) ελέγχουν και θεωρούν βιβλία, στοιχεία ή τις εγγραφές σε μαγνητικά ή ηλεκτρονικά μέσα, που έχουν σχέση με τον έλεγχο και από τα οποία είναι ενδεχόμενο να προκύπτει παράβαση και β) ενεργούν προσωρινές δεσμεύσεις και κατασχέσεις αυτών, εφόσον κρίνεται απαραίτητο για την διασφάλιση ή για την περαιτέρω έρευνα αυτών.

3. Προβαίνουν σε δεσμεύσεις ή κατασχέσεις λαθρεμπορευμάτων και, εφόσον τούτο είναι δυνατόν, θαλασσίων μέσων, άλλως ειδοποιούν άμεσα το Τελωνείο ή άλλη συναφή Δημόσια Υπηρεσία, προς παροχή σχετικής βοήθειας.

4. Συντάσσουν για κάθε κατάσχεση ή δέσμευση σχετική έκθεση, στην οποία καταγράφονται λεπτομερώς τα στοιχεία που κατάσχονται ή δεσμεύονται. Η έκθεση κατάσχεσης ή δέσμευσης συνυπογράφεται από τους υπαλλήλους και τον ελεγχόμενο. Τα αντικείμενα που κατάσχονται ή δεσμεύονται αριθμούνται και μονογράφονται κατά φύλλο ή κατά σελίδα από δύο (2) τουλάχιστον υπαλλήλους της Ομάδας που ενήργησαν την κατάσχεση ή τη δέσμευση.

5. Ενεργούν συλλήψεις και ανακρίσεις προσώπων, έρευνες και ειδικές ανακριτικές πράξεις, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

6. Ασκούν κατ΄ αναλογία των αρμοδιοτήτων για τους θαλασσίους ελέγχους και τα καθήκοντα των «Μονάδων Ελέγχου Πρόληψης και Καταστολής Λαθρεμπορικών Πράξεων» του παρόντος Τμήματος, καθώς και αυτά των «Ομάδων Ελέγχου» του Τμήματος «Εκ των Υστέρων Ελέγχου».

Δ. Πληρώματα των Πλοίων Δίωξης Λαθρεμπορίου

Ο κυβερνήτης και τα μέλη του πληρώματος των πλοίων δίωξης λαθρεμπορίου κατέχουν τα απαραίτητα πιστοποιητικά ικανότητας για την ασφαλή ναυσιπλοΐα, σύμφωνα με τις διατάξεις του Ναυτικού Δικαίου.

Οι τελωνειακοί υπάλληλοι, που δεν αποτελούν μέλη του πληρώματος, οφείλουν να υπακούουν στις εντολές του Κυβερνήτη για θέματα ασφάλειας της ναυσιπλοΐας και ατομικής προστασίας.

α) Ο Κυβερνήτης:

1. Είναι υπεύθυνος για τη διακυβέρνηση του πλοίου και την ασφάλεια αυτού και των επιβαινόντων κατά την διάρκεια του ταξιδιού, καθώς και για την τήρηση των διατάξεων του Κανονισμού Αποφυγής Συγκρούσεων στη θάλασσα.

2. Φροντίζει για την καλή λειτουργία, τη συντήρηση και την επισκευή των ηλεκτρονικών και λοιπών οργάνων και συσκευών ναυσιπλοΐας.

3. Προγραμματίζει τις εργασίες συντήρησης του καταστρώματος, της γέφυρας και των αποθηκών του πλοίου, καθοδηγεί το προσωπικό του καταστρώματος και επιβλέπει για την καλή εκτέλεση των εργασιών.

4. Τηρεί το ημερολόγιο γέφυρας πλοίου, καθώς και το βιβλίο απογραφής και διαχείρισης υλικών, εκτός των παραρτημάτων που αφορούν τους τομείς Μη-χανών - Ηλεκτρισμού και Τηλεπικοινωνιών – Ηλεκτρονικών.

5. Φροντίζει για τη διατήρηση των αναγκαίων αποθεμάτων εφοδίων και αναλώσιμων υλικών.

6. Φροντίζει για τον εφοδιασμό και τη φύλαξη των ναυτιλιακών οργά-νων και χαρτών και την επαλήθευση και συμπλήρωση των υδρογραφικών πληροφοριών.

7. Επιμελείται της εκπαίδευσης και ετοιμότητας του προσωπικού σε περιπτώσεις πυρκαγιάς ή εγκατάλειψης και μεριμνά για την καλή κατάσταση των μέσων διάσωσης και των φορητών πυροσβεστικών μέσων.

8. Επιμελείται της εκπαίδευσης του προσωπικού στα οπλικά συστήματα του πλοίου, καθώς και της εκπαίδευσης αυτού σε ατομικά πυροβόλα όπλα.

9. Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για τη διάσωση ανθρώπου στη θάλασσα.

10. Υποβάλλει, στον Προϊστάμενο του Τμήματος, αναφορές και πίνακες περί των τακτι-κών και έκτακτων δεξαμενισμών, καθώς και των συντηρήσεων και επι-σκευών, τόσο του πλοίου όσο και του ηλεκτρονικού και οπλικού συστήματος αυτού και του ατομικού οπλισμού.

11. Επιβλέπει τις εργασίες, κατά τη διάρκεια των επισκευών ή δεξαμενισμών, για την καλή εκτέλεσή τους και πραγματοποιεί δοκιμαστικούς πλόες, μετά το πέρας των εργασιών αυτών, προς διαπίστωση της καλής λειτουργίας και συμπεριφοράς του πλοίου, αναφερόμενος εγγράφως για τους πλόες αυτούς στον Προϊστάμενο του Τμήματος.

12. Αναφέρεται σε καθημερινή βάση, μέσω σχετικών εκθέσεων ή, εφόσον είναι αδύνατο, με προφορική επικοινωνία στον Προϊστάμενο του Τμήματος για την κατάσταση του πλοίου.

β) Ο Μηχανικός:

1. Επιβλέπει την καλή λειτουργία των μηχανών, των βοηθητικών μηχανημάτων μη-χανοστασίου και καταστρώματος, των δικτύων και συστημάτων άντλησης και πυρκαγιάς, των ηλεκτρικών εγκα-ταστάσεων, των μηχανισμών πηδαλίων και των ηλεκτρογεννητριών και προγραμματίζει τη συντήρη-ση αυτών.

2. Φροντίζει για τη συντήρηση των μηχανών και εγκαταστάσεων της προηγούμενης παραγράφου, καθώς και για την επισκευή τους, εφόσον είναι εφικτή. Σε διαφορετική περίπτωση ενημερώνει τον Κυβερνήτη.

3. Καθοδηγεί το προσωπικό μηχανής και επιβλέπει για την καλή εκτέλεση των εργασιών συντήρησης και επισκευής των μηχανών και εγκαταστάσεων.

4. Τηρεί το ημερολόγιο μηχανών, φακέλους δεξαμενισμών και επισκευών, σχεδίων του πλοίου και του παραρτήματος του βιβλίου απογραφής και διαχείρι-σης υλικών και εργαλείων που αφορούν τον τομέα του.

5. Φροντίζει για τη διατήρηση των αναγκαίων αποθεμάτων καυσίμων και λιπαντικών στο πλοίο.

6. Τηρεί το βιβλίο διαχείρισης ανταλλακτικών και φροντίζει για τη διατήρηση των αναγκαίων αποθεμάτων εργαλείων, λοιπών εφοδίων και αναλώσιμων υλικών.

7. Επιθεωρεί, περιοδικά, το μηχανοστάσιο κατά την διάρκεια των περιπολιών.

8. Επιλαμβάνεται των αναγκαίων εργασιών, εφόσον τούτο είναι δυνατόν, κατά τη διάρκεια συντήρησης μη-

χανών και λοιπών μηχανημάτων και μηχανισμών του πλοίου.

9. Αναφέρεται καθημερινά στον Κυβερνήτη, σχετικά με την κατάσταση του τομέα ευθύνης του.

γ) Ο Ναυτομηχανικός:

1. Φροντίζει για την καλή λειτουργία των μηχανών και των βοηθητικών μηχανημάτων μηχανοστασίου και καταστρώματος, των δικτύων και συστημάτων άντλησης και πυρκαγιάς, των ηλεκτρικών εγκα-ταστάσεων, των μηχανισμών πηδαλίων, των ηλεκτρογεννητριών και εισηγείται στον μηχανικό για τον προγραμματισμό συντήρησης αυτών.

2. Επιβλέπει την καλή λειτουργία των αποθηκών του πλοίου.

3. Εκτελεί υπηρεσία στο μηχανοστάσιο (εφόσον τούτο επιβάλλεται από τον τύπο κατασκευής του πλοίου) ή επισκέπτεται περιοδικά αυτό κατά τη διάρκεια των περιπολιών.

4. Επιλαμβάνεται των αναγκαίων εργασιών, κατά το μέρος που του αναλογεί, συντήρησης του μηχανοστασίου.

5. Αναφέρεται καθημερινά στον Μηχανικό σχετικά με την κατάσταση του τομέα ευθύνης του.

δ) Ο Ηλεκτρολόγος:

1. Φροντίζει για την καλή λειτουργία και συντήρηση των ηλεκτρικών μερών των ηλεκτρογεννητριών, των συσσωρευτών και λοιπών ηλεκτρικών εγκαταστάσεων του πλοίου, καθώς και για την επισκευή τους, εφόσον αυτή είναι εφικτή. Σε διαφορετική περίπτωση ενημερώνει τον Κυβερνήτη.

2. Τηρεί το βιβλίο διαχείρισης ανταλλακτικών και φροντίζει για τη διατήρηση των αναγκαίων αποθεμάτων εργαλείων και λοιπών εφοδίων.

3. Εκτελεί υπηρεσία στο μηχανοστάσιο (εφόσον τούτο επιβάλλεται από τον τύπο κατασκευής του πλοίου) ή επισκέπτεται περιοδικά αυτό κατά τη διάρκεια των περιπολιών και φροντίζει για τη συντήρηση του μηχανοστασίου και των αποθηκών ηλεκτρολογικού υλικού, καθώς και κάθε άλλη συναφή εργασία.

4. Συντάσσει αναφορές, τις οποίες και υποβάλλει στον Κυβερνήτη, για τακτικές και έκτακτες συντηρήσεις και επισκευές και παρακολουθεί τις εργασίες επισκευής, για την καλή εκτέλεσή τους, όταν αυτές εκτελούνται από εξωτε-ρικά εργαστήρια.

5. Αναφέρεται καθημερινά στον Κυβερνήτη σχετικά με την κατάσταση του τομέα ευθύνης του.

ε) Ο Ναύκληρος:

1. Είναι υπεύθυνος για την παραλαβή και φύλαξη του μόνιμου και ατομικού οπλισμού που χρησιμοποιείται από το προσωπικό του πλοίου. Συντονίζει τις εργασίες που αναφέρονται στην κατανομή του οπλισμού στο προσωπικό (χρέωση - αποχρέωση παραδοθέντος οπλισμού) και συμμετέχει στη συντήρηση του οπλισμού, μαζί με όλο το προσωπικό.

2.. Φροντίζει για τη συντήρηση και καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων και υλικών αγκυροβολίας και πρυμνοδέτησης, των φορητών πυροσβεστικών μέσων και των μέσων ρυμούλκησης.

3. Προγραμματίζει τις εργασίες συντήρησης του καταστρώματος και της γέφυρας.

4. Φροντίζει για την πλήρωση των δεξαμενών νερού του πλοίου, καθώς και για την ύπαρξη αποθεμάτων ειδών ενδιαίτησης στο πλοίο.

5. Φροντίζει για την παραλαβή, φύλαξη και καλή διαχείριση αναλώσιμων υλικών απαραίτητων για τη συντήρηση του πλοίου.

6. Αναλαμβάνει την πηδαλιούχηση του πλοίου μετά από σχετικές οδηγίες του Κυβερνήτη.

7.Τηρεί το βιβλίο πυρομαχικών.

8. Αναφέρεται καθημερινά στον Κυβερνήτη σχετικά με την κατάσταση του τομέα ευθύνης του.

στ) Ο Ναύτης:

1. Αναλαμβάνει την πηδαλιούχηση του πλοίου μετά από σχετικές οδηγίες του Κυβερνήτη.

2. Εκτελεί τις οδηγίες του Κυβερνήτη για τις κινήσεις του πλοίου (όπως αγκυροβολίες, παραβολές).

3. Πραγματοποιεί τις εργασίες συντήρησης του καταστρώματος και της γέφυρας, καθώς και των αποθηκών του πλοίου.

4. Αναφέρεται καθημερινά στο Ναύκληρο σχετικά με την κατάσταση του τομέα ευθύνης του.

Άρθρο 88
Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Χειριστών Μέσων Δίωξης - Εκπαιδευτών και συνοδών σκύλων ανιχνευτών

Τα καθήκοντα του υπευθύνου για το Γραφείο αυτό έχουν ως αντικείμενο την πρόληψη και καταστολή της παράνομης διακίνησης ναρκωτικών και ψυχοτρόπων ουσιών ή άλλων ειδών, η οποία επιχειρείται δια μέσου των συνόρων και του τελωνειακού εδάφους του Κράτους. Το Τελωνείο, μέσω του Γραφείου αυτού, χρησιμοποιεί ειδικές συσκευές ακτίνων, ενδοσκοπίων ή άλλων τεχνικών μέσων, καθώς και σκύλους - ανιχνευτές για την υποβοήθηση του ελεγκτικού έργου των τελωνειακών υπαλλήλων.

Τα καθήκοντα για το Γραφείο αυτό επιμερίζονται κατά ειδικότερο αντικείμενο ως εξής:

Α. Χειριστές Μέσων Δίωξης:

1. Χρησιμοποιούν, σε καθημερινή βάση, κάθε κατάλληλο επιστημονικό μέσο που διατίθεται.

2. Μεριμνούν για την ορθή τήρηση των οδηγιών της κατασκευάστριας εταιρείας και του αρμόδιου Τμήματος της Διεύθυνσης Ελέγχου Τελωνείων του Υπ.Ο.Ο., που αφορούν στην καλή λειτουργία και συντήρηση των μέσων δίωξης.

3. Επιμελούνται της άμεσης αποκατάστασης των βλαβών των μέσων δίωξης και παρακολουθούν την καλή εκτέλεση των εργασιών, κατά τη διάρκεια της επισκευής αυτών, από την ανάδοχο εταιρεία.

4. Επιμελούνται της τήρησης βιβλίου λειτουργίας και βλαβών των μέσων αυτών.

5. Μεριμνούν για την αποστολή των μηνιαίων δελτίων παραγωγικότητας των μέσων.

Β. Χειριστές Συστήματος Ανίχνευσης Ραδιενεργών:

Οι οριζόμενοι υπάλληλοι για το χειρισμό του Κεντρικού Συστήματος Συναγερμών Ανίχνευσης Ραδιενεργών Ουσιών, εκτός των καθηκόντων των περ. 2-5 της παραγράφου Α, ασκούν και τα παρακάτω καθήκοντα:

1. Παρακολουθούν στην οθόνη του Συστήματος τα εμφανιζόμενα περιστατικά και δίνουν εντολές και πληροφορίες για τα περιστατικά αυτά στους υπαλλήλους που

έχουν ορισθεί για τον έλεγχο των Πυλών Ανίχνευσης.

2. Φροντίζουν ώστε οι ανωτέρω υπάλληλοι να ενεργούν σύμφωνα με τους κανόνες δράσης που έχουν θεσπισθεί για την αντιμετώπιση των περιστατικών.

3. Λαμβάνουν, μετά το πέρας των ελέγχων, τις σχετικές πληροφορίες των συμβάντων και ενημερώνουν τη βάση δεδομένων του Συστήματος (κλείσιμο περιστατικού σύμφωνα με τις οδηγίες χειρισμού του συστήματος).

Γ. Εκπαιδευτές Συνοδών Σκύλων Ανιχνευτών

Αυτοί επιλέγονται από τους ενεργεία συνοδούς σκύλων και πρέπει να διαθέτουν σχετική εμπειρία.

Ειδικότερα, οι οριζόμενοι εκπαιδευτές:

1. Είναι αρμόδιοι και υπεύθυνοι για την εκπαίδευση και καλή απόδοση των συνοδών σκύλων του τομέα ευθύνης τους.

2. Υποβάλλουν σε δοκιμασία τους συνοδούς και τους σκύλους, σύμφωνα με το προκαθορισμένο έντυπο, στο τέλος κάθε εκπαίδευσης.

3. Συντάσσουν εκθέσεις αξιολόγησης των συνοδών και των σκύλων κατά τη διάρκεια και το τέλος κάθε εκπαίδευσης, καθώς και εκθέσεις αξιολόγησης των υποψηφίων εκπαιδευτών.

4. Γνωματεύουν αν είναι ακατάλληλοι, προσωρινά ή μόνιμα, οι συνοδοί ή οι σκύλοι ανιχνευτές και αν απαιτείται επανεκπαίδευσή τους.

5. Μεριμνούν ώστε να καταχωρούνται στο έντυπο - ημερολόγιο των συνοδών και στο Ο.Π.Σ.Τ. η εκπαίδευση, η απόδοση και κάθε άλλο στοιχείο σχετικό με τη χρησιμοποίηση των σκύλων κατά τους ελέγχους.

6. Ενεργούν τακτικές και έκτακτες επιθεωρήσεις και ελέγχους των συνοδών και των σκύλων, σύμφωνα με το πρόγραμμα ή όταν ζητηθεί από το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Ελέγχου Τελωνείων του Υπ.Ο.Ο. και συντάσσουν εκθέσεις τις οποίες υποβάλλουν αρμοδίως μαζί με τις προτάσεις τους.

7. Επιβλέπουν την καλή κατάσταση υγείας των σκύλων ανιχνευτών και μεριμνούν για τη διαμόρφωση κατάλληλων χώρων για διαμονή τους στην Υπηρεσία.

8. Δέχονται τις αναφορές των συνοδών, τις οποίες προωθούν αρμοδίως μαζί με τις προτάσεις τους και έχουν γενικά την ευθύνη της καλής επιχειρησιακής κατάστασης και ετοιμότητας των συνοδών και των σκύλων του τομέα ευθύνης τους.

Δ. Συνοδοί Σκύλων Ανιχνευτών

1. Εφαρμόζουν τα εκπαιδευτικά προγράμματα, σύμφωνα με τις οδηγίες των εκπαιδευτών.

2. Φροντίζουν για τη διατήρηση σε άριστη φυσική κατάσταση και επιχειρησιακή ετοιμότητα του σκύλου - ανιχνευτή.

3. Φροντίζουν για τη σωστή διαμονή, μεταφορά, ενδεδειγμένη διατροφή, υγεία, εκγύμναση και ηρεμία του σκύλου - ανιχνευτή.

4. Μεριμνούν για την εξασφάλιση των απαραίτητων ναρκωτικών ουσιών για την εκπαίδευση του σκύλου ανιχνευτή.

5. Επιλαμβάνονται της καθημερινής ενημέρωσης του εντύπου - ημερολογίου και της παρακολούθησης των κτηνιατρικών και λοιπών βιβλίων.

6. Συνοδεύουν το σκύλο - ανιχνευτή για τις σχετικές έρευνες και για χρόνο ανάλογο με τη φυσική του κατάσταση και τις συνθήκες που επικρατούν.

Ε. Ο υπεύθυνος του Γραφείου αυτού ασκεί τα καθήκοντα που περιγράφονται στις παρ. 20-23 του άρθρου 29 (Γραφείο Εισαγωγής) κατ΄ αναλογία των αρμοδιοτήτων και των παραστατικών του Γραφείου.

Άρθρο 89
Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος Τελωνισμού

Α. Ο Προϊστάμενος παρακολουθεί τις εργασίες του Τμήματος και μεριμνά για την ορθή εφαρμογή του δασμολογίου και των ισχυουσών δασμολογικών και φορολογικών διατάξεων και παρέχει στους υπαλλήλους του Τμήματος οδηγίες σχετικά με τον τρόπο και τις μεθόδους της ορθής δασμολογικής κατάταξης και των βασικών στοιχείων του Τελωνισμού, καθώς και κάθε άλλη πληροφορία που αναφέρεται στα εμπορεύματα ή αποσκευές που είναι για επαλήθευση και χρέωση των δασμοφορολογικών και λοιπών επιβαρύνσεων.

Ειδικότερα:

1. Παραλαμβάνει τα παραστατικά οιουδήποτε τελωνειακού καθεστώτος, συμπεριλαμβανόμενων και αυτών του Τμήματος Ε.Φ.Κ. και ελέγχει αν οι συναλλασσόμενοι που τα προσκομίζουν και παρίστανται είναι οι προβλεπόμενοι σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

2. Ανακτά, στην οθόνη της «ανάλυσης κινδύνου» του Ο.Π.Σ.Τ., όσα από τα ανωτέρω παραστατικά υπάρχουν σε αυτή και ανάλογα με τις ενδείξεις και τις ισχύουσες διατάξεις και εγκυκλίους σημειώνει, επ΄ αυτών, με πράξη (σφραγίδα) τον τρόπο επαλήθευσης ή μη του εμπορεύματος, ήτοι: με φυσικό έλεγχο, με έλεγχο μόνο των δικαιολογητικών εγγράφων ή με κανέναν από τους ελέγχους αυτούς (τελωνισμός κατά δήλωση).

3. Μεριμνά ώστε στην περίπτωση που υποδεικνύεται από το Ο.Π.Σ.Τ. «τελωνισμός κατά δήλωση» να μην επιτρέπει αυτόν σε κατηγορίες εμπορευμάτων που αναφέρονται στις σχετικές διατάξεις. Επίσης, μεριμνά για τη διενέργεια φυσικού ελέγχου σε προβλεπόμενες από τις ισχύουσες διατάξεις κατηγορίες εμπορευμάτων, ανεξάρτητα των ενδείξεων του Ο.Π.Σ.Τ.

4. Ορίζει τον ελεγκτή για τη διενέργεια του φυσικού ελέγχου ή του ελέγχου δικαιολογητικών εγγράφων και καταχωρεί στο Ο.Π.Σ.Τ. τη σχετική εντολή με τα στοιχεία του υπαλλήλου που θα πραγματοποιήσει το φυσικό έλεγχο. Ομοίως ορίζει ελεγκτή για φυσικό έλεγχο και επαλήθευση κατά την είσοδο των οχημάτων ή της ισοπροπυλικής αλκοόλης στη φορολογική αποθήκη. Στα μη μηχανογραφημένα Τελωνεία, καθώς και για όσα παραστατικά των μηχανογραφημένων Τελωνείων δεν ανακτώνται στην οθόνη «ανάλυσης κινδύνου» του Ο.Π.Σ.Τ. και προσκομίζονται σ' αυτόν για επαλήθευση εμπορευμάτων και βεβαίωση των δασμοφορολογικών και λοιπών επιβαρύνσεων, ορίζει επίσης με πράξη στα παραστατικά αυτά τον ελεγκτή για τις εργασίες αυτές.

5. Προωθεί στη συνέχεια, τα μεν παραστατικά στα οποία θα γίνει φυσικός έλεγχος ή έλεγχος εγγράφων στα αντίστοιχα Γραφεία ελέγχου, τα δε παραστατικά που θα διεκπεραιωθούν χωρίς έλεγχο (τελωνισμός κατά δήλωση) στο Γραφείο Προελέγχου για την εντολή έκδοσης των Α.Π.Τ.Ε.

6. Μεριμνά για την τήρηση τυχόν υφισταμένων απαγορεύσεων και περιορισμών κατά τη θέση των εμπορευμάτων σε οιοδήποτε τελωνειακό καθεστώς ή προ-

ορισμό, ανεξάρτητα από τις ενδείξεις της ανωτέρω οθόνης. Ελέγχει αν έχουν προσκομιστεί οι κατά περίπτωση άδειες, εγκρίσεις, βεβαιώσεις και πιστοποιητικά φυτοπαθολογικού, κτηνιατρικού, χημικού ή οιουδήποτε άλλου ελέγχου και γενικά κάθε άλλο προβλεπόμενο δικαιολογητικό.

7. Αποδέχεται ή προσδιορίζει την αξία του εμπορεύματος, σε συνεργασία με τον αρμόδιο Ελεγκτή. Σε περίπτωση μη αποδοχής ή αδυναμίας προσδιορισμού της αξίας που αναγράφεται στο τιμολόγιο, ακολουθείται η διαδικασία έρευνας αυτής, μέσω του αρμόδιου Γραφείου. Η ίδια διαδικασία ακολουθείται και στις περιπτώσεις που σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις η δασμολογητέα και φορολογητέα αξία του εμπορεύματος πρέπει να προσδιορίζεται ή να γίνεται αποδεκτή από τις αρμόδιες ΔΙ.Π.Α.Ε. ή άλλες προβλεπόμενες Επιτροπές.

8. Ελέγχει την αυθεντικότητα και εγκυρότητα των πιστοποιητικών καταγωγής και κυκλοφορίας των εμπορευμάτων και μεριμνά, σε συνεργασία με τον ελεγκτή και το αρμόδιο Γραφείο, για την αποστολή αυτών, στις χώρες έκδοσής τους, είτε σε περίπτωση τυχαίας επιλογής είτε σε περίπτωση βάσιμων αμφιβολιών, προκειμένου να ελεγχθεί η αυθεντικότητα και εγκυρότητά τους. Στην τελευταία περίπτωση λαμβάνει τα αναγκαία προληπτικά μέτρα (όπως σύσταση παρακαταθήκης, λήψη εγγύησης), ώστε να εξασφαλίζεται η είσπραξη των εφαρμοζόμενων δασμών, συνυπογράφοντας στις ανωτέρω περιπτώσεις με τον ελεγκτή σχετική πράξη επί των παραστατικών, που συντάσσεται από τον τελευταίο.

9. Εγκρίνει την παράδοση του εμπορεύματος με παρακαταθήκη, εφόσον επιτρέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.

10. Παρέχει οδηγίες για το σωστό τρόπο λήψης δειγμάτων, από τους εντεταλμένους ελεγκτές, σε εμπορεύματα που χρήζουν αναλύσεων, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις. Μεριμνά, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, για την ασφαλή διακίνηση των δειγμάτων αυτών μέχρι τους χώρους πραγματοποίησης των αναλύσεων ή τη φύλαξη αυτών, όπου προβλέπεται.

11. Ελέγχει, μετά την επαλήθευση και την ολοκλήρωση των ελεγκτικών διαδικασιών, τα προσαρτώμενα στα παραστατικά δικαιολογητικά, προς εξακρίβωση της κανονικότητας αυτών, καθώς και τη διαπίστωση της ορθής τήρησης των προβλεπομένων ανωτέρω διαδικασιών και θεωρεί (κλείνει) τα παραστατικά.

12. Ορίζει ελεγκτή, σε περιπτώσεις τμηματικής παράδοσης, αποταμίευσης ή εξαγωγής εμπορευμάτων, για τη ζύγιση ή μέτρηση αυτών, εφόσον η εργασία αυτή δεν μπορεί να γίνει από τον ορισθέντα ελεγκτή επαλήθευσης ή δεν έχει ορισθεί γι' αυτό το σκοπό υπάλληλος με το δελτίο υπηρεσίας του Τελωνείου.

13. Συνυπογράφει με τον ελεγκτή τη σχετική πράξη παραβίασης της συσκευασίας ή βεβαίωσης του ελλείμματος (της προκύπτουσας διαφοράς), όταν κατά τον τελωνισμό των εμπορευμάτων διαπιστωθεί κάτι τέτοιο και εφόσον δεν έχουν συνταχθεί κατά την εκφόρτωση τα κανονικά πρωτόκολλα.

14. Φροντίζει για την έγκαιρη εξέταση, από τον αρμόδιο ελεγκτή, των εγκαταλειπομένων κατά το στάδιο του τελωνισμού εμπορευμάτων.

15. Θεωρεί την επαλήθευση και τον προσδιορισμό των δασμών και λοιπών φόρων στη σχετική έκθεση λαθρεμπορευμάτων, καθώς και την πράξη επαλήθευσης των αζήτητων εμπορευμάτων στο σχετικό πρωτόκολλο.

16. Προσδιορίζει τα οφειλόμενα Δ.Ε.Τ.Ε., σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

17. Ελέγχει την επιβολή τυχόν οφειλόμενων διοικητικών ποινών.

18. Προσυπογράφει με τον ελεγκτή σχετική παρατήρηση που συντάσσεται επί της διασάφησης από τον τελευταίο, σε κάθε περίπτωση που, κατά το στάδιο τελωνισμού, προκύπτει ανάγκη αντικατάστασης ή ακύρωσης σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Ομοίως προσυπογράφει και την τυχόν έκδοση BIS. Προωθεί το παραστατικό αυτό στον Προϊστάμενο του αρμοδίου Τμήματος για περαιτέρω ενέργειες.

19. Εισηγείται, σε περίπτωση διαπιστουμένων παρατυπιών ή παραβάσεων, εγγράφως στον Προϊστάμενο του Τελωνείου για την τυχόν εφαρμογή κατασταλτικών διατάξεων και ύστερα από εντολή αυτού διακόπτει τον τελωνισμό και προωθεί τις σχετικές διασαφήσεις στο αρμόδιο Τμήμα για τις περαιτέρω ενέργειες.

20. Υπογράφει κατά την εξαγωγή/αποστολή τα εκδιδόμενα από το Τελωνείο πιστοποιητικά T2L και EURO 1, ελέγχοντας την κανονικότητά τους.

21. Μεριμνά, σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφοριών, Παραποιημένων και Δίωξης καθώς και τον αρμόδιο ελεγκτή, για την εφαρμογή των σχετικών διατάξεων σε εμπορεύματα που θεωρούνται ύποπτα παραβίασης δικαιώματος διανοητικής ιδιοκτησίας. Συνυπογράφει με τον ελεγκτή επί του παραστατικού τη σχετική πράξη αναστολής χορήγησης της αδείας παραλαβής των εμπορευμάτων, καθώς και την πράξη δέσμευσης αυτών, που συντάσσεται από τον ελεγκτή και προωθεί αυτό στο αρμόδιο Τμήμα για τις περαιτέρω ενέργειες.

22. Ορίζει, πέραν των ανωτέρω, ελεγκτή για την άσκηση των καθηκόντων που αναφέρονται στον Ε.Φ.Κ. αλκοόλης και αλκοολούχων ποτών, βιομηχανοποιημένων καπνών, ενεργειακών προϊόντων, ηλεκτρικής ενέργειας και ισοπροπυλικής αλκοόλης, καθώς και στο τέλος ταξινόμησης οχημάτων.

23. Ενεργεί επισκέψεις στους χώρους τελωνισμού των εμπορευμάτων για άμεση παρακολούθηση των διεξαγόμενων εργασιών της επαλήθευσης αυτών και σχηματισμό προσωπικής αντίληψης, όπου κρίνει αυτό αναγκαίο.

24. Παρακολουθεί την καταχώρηση των αποτελεσμάτων του φυσικού ελέγχου στο Ο.Π.Σ.Τ. για τις αντίστοιχες εντολές ελέγχου.

25. Ασκεί, επί τελωνισμού ταχυδρομικών δεμάτων και τα παρακάτω καθήκοντα:

α) μεριμνά για τον έγκαιρο τελωνισμό των αφικνούμενων ταχυδρομικών δεμάτων, προκειμένου να αποφεύγονται καθυστερήσεις στον τελωνισμό και την παραλαβή αυτών αντίστοιχα

β) συμμετέχει, έκτακτα ή περιοδικά, στο διαχωρισμό των δεμάτων που πρέπει να τελωνισθούν και αυτών που θα προωθηθούν ελεύθερα, σύμφωνα με τις διατάξεις της απλουστευμένης διαδικασίας και συνυπογράφει τα σχετικά παραστατικά και δικαιολογητικά, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

γ) ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τελωνείου στην περίπτωση υποβαλλόμενου αιτήματος αναθεώρησης του γενομένου τελωνισμού (δέματος ή μικροδέματος) και συμμετέχει σ΄ αυτήν κατόπιν ειδικής εξουσιοδοτήσεως του Προϊσταμένου του Τελωνείου

δ) συμμετέχει στην επαλήθευση των δεμάτων που πρόκειται να επιστραφούν στο εξωτερικό και συνυπογράφει τα σχετικά παραστατικά και δικαιολογητικά, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

ε) συμμετέχει, κατόπιν ειδικής εξουσιοδοτήσεως του Προϊσταμένου του Τελωνείου, στις Επιτροπές εκποίησης και καταστροφής των ταχυδρομικών δεμάτων, όπου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, προβλέπεται.

26. Ασκεί τα καθήκοντα του Προϊστάμενου του Τμήματος «Εκ των Υστέρων Ελέγχων», όταν δεν προβλέπεται ή δεν λειτουργεί το Τμήμα αυτό.

27. Οφείλει να τηρεί πλήρες και ενημερωμένο προσωπικό αρχείο εγκυκλίων διαταγών, διατάξεων και αποφάσεων δικαστηρίων (νομολογίας), καθώς και αποφάσεις επί αμφισβητήσεων των σχετικών Επιτροπών, τις οποίες παραλαμβάνει από το αρμόδιο Γραφείο του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης.

Β. Τα παραπάνω καθήκοντα ισχύουν κατ΄ αναλογία και επί μη μηχανοργανωμένων Τελωνείων.

Γ. Πέραν των ανωτέρω καθηκόντων ασκεί και τα καθήκοντα που περιγράφονται στις περ. 2-17 και 25 της παρ. Α του Τμήματος Τελωνειακών Διαδικασιών (άρθρο 25).

Δ. Στην ευθύνη και εποπτεία του Προϊσταμένου του Τμήματος Τελωνισμού ανήκει η διενέργεια, από υπαλλήλους που ασκούν «ελεγκτικά» καθήκοντα, «Φυσικού Ελέγχου Εμπορευμάτων», «Ελέγχου Δικαιολογητικών Εγγράφων», καθώς και «Εκ των Υστέρων Ελέγχου», στην περίπτωση που δε λειτουργεί «Τμήμα Εκ των Υστέρων Ελέγχων».

Άρθρο 90
Καθήκοντα Ελεγκτή Φυσικού Ελέγχου Εμπορευμάτων

Ο ελεγκτής, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και εκτιμώντας τις τυχόν πληροφορίες αλλά και την κατάσταση του εμπορεύματος, ενεργεί ολικό (καθολικό) ή μερικό (δειγματοληπτικό) έλεγχο στα εμπορεύματα που έχουν επιλεγεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος για φυσικό έλεγχο εντός ή εκτός του Τελωνειακού χώρου, προκειμένου να εξακριβώσει και επαληθεύσει την ορθή δασμολογική κατάταξη και να προβεί στην ακριβή βεβαίωση των δασμοφορολογικών και λοιπών επιβαρύνσεων.

Ειδικότερα:

Α. Κατά τη θέση των εμπορευμάτων σε τελωνειακό καθεστώς ή τελωνειακό προορισμό

1. Ελέγχει την ταυτότητα των σημείων και αριθμών των εμπορευμάτων με τα αναγραφόμενα στο παραστατικό και τη σχετική διατακτική του πλοιάρχου ή του πράκτορα, ως και κάθε άλλου φορτωτικού ή συνοδευτικού εγγράφου.

2. Ελέγχει την εξωτερική συσκευασία, προκειμένου να διαπιστώσει ότι δεν φέρει ίχνη παραβίασης. Σε αντίθετη περίπτωση, εφόσον δεν έχει συνταχθεί κατά την εισαγωγή των ειδών στην αποθήκη πρωτόκολλο παραβίασης, συντάσσει και υπογράφει μαζί με τον Προϊστάμενο του Τμήματος σχετική πράξη επί του παραστατικού, υποβάλλει δε συγχρόνως στον Προϊστάμενο του Τελωνείου ή στον αρμόδιο Προϊστάμενο Υποδιεύθυνσης ειδική αναφορά. Στις ίδιες ενέργειες προβαίνει και στις περιπτώσεις διαπίστωσης ελλείμματος (ή προκύπτουσας διαφοράς), έστω και αν δεν υπάρχουν ίχνη παραβίασης της εξωτερικής συσκευασίας.

3. Εξετάζει το εμπόρευμα, με βάση τα χαρακτηριστικά του στοιχεία, τα στοιχεία του τιμολογίου, του κιβωτολογίου, των τεχνικών προδιαγραφών και κάθε σχετικού εγγράφου που πρέπει να συνοδεύει το εμπόρευμα. Όταν η δασμολογική κατάταξη εξαρτάται από την ύλη του εμπορεύματος, λαμβάνει αυτοπροσώπως αντιπροσωπευτικά δείγματα από όλα τα πατρόν του τιμολογίου και μεριμνά για την αποστολή τους στο Χημείο ή σε άλλη εργαστηριακή μονάδα από υπάλληλο του Τελωνείου, διασφαλίζοντας με κάθε τρόπο και μέσο την ταυτότητά τους (όπως σφράγιση, σήμανση).

4. Ζητά τη διενέργεια πραγματογνωμοσύνης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, αν για την εξέταση του εμπορεύματος απαιτούνται ειδικές γνώσεις.

5. Ελέγχει και προσδιορίζει το μικτό και καθαρό βάρος του εμπορεύματος και προβαίνει, όπου απαιτείται, σε καταμέτρηση αυτού.

6. Ελέγχει, σε περιπτώσεις άμεσης παράδοσης εμπορευμάτων, το αλύμαντο των σφραγίδων σε συνάρτηση με τις αναγραφόμενες ενδείξεις στα συνοδευτικά έγγραφα (όπως TIR, ATA) και βεβαιώνει αυτό επί των ανωτέρω εγγράφων. Σε περίπτωσης διάρρηξης των σφραγίδων ενεργεί σύμφωνα με τα αναγραφόμενα στην ανωτέρω παράγραφο 2.

7. Προβαίνει ο ίδιος στη σφράγιση, αμέσως μετά την επαλήθευση κάθε μεταφορικού μέσου ή εμπορεύματος που εξάγεται ή διαμετακομίζεται.

Β. Μετά το πέρας των ανωτέρω ελέγχων επαλήθευσης του εμπορεύματος:

1. Ελέγχει την τήρηση των απαγορεύσεων, περιορισμών, καθώς επίσης και την ύπαρξη των απαιτουμένων, κατά περίπτωση αδειών, εγκρίσεων, βεβαιώσεων, πιστοποιητικών χημικού, υγειονομικού ή οιουδήποτε άλλου ελέγχου, κατά τη θέση του εμπορεύματος σε οποιοδήποτε τελωνειακό καθεστώς ή τελωνειακό προορισμό.

2. Εφαρμόζει τα καθήκοντα που περιγράφονται στην παρ. Α 7 του Προϊσταμένου του Τμήματος Τελωνισμού (άρθρο 89), σχετικά με την αποδοχή ή τον προσδιορισμό της αξίας των εμπορευμάτων.

3. Εφαρμόζει τα καθήκοντα που περιγράφονται στην παρ. Α 8 του Προϊσταμένου του Τμήματος Τελωνισμού (άρθρο 89), σχετικά με την καταγωγή των εμπορευμάτων.

4. Προσδιορίζει, όπου απαιτείται, το ποσό της παρακαταθήκης ή άλλης εγγύησης για δασμούς και λοιπούς φόρους, υπογράφοντας τη σχετική εντολή σύστασης και μεριμνά για την καταχώρησή της στο Ο.Π.Σ.Τ. από το αρμόδιο Τμήμα.

5. Συντάσσει, σε περίπτωση αμφισβήτησης σχετική πράξη επί του παραστατικού, στην οποία αναφέρονται οι διιστάμενες απόψεις πλήρως αιτιολογημένες.

6. Ενημερώνει άμεσα τον Προϊστάμενο του Τμήματος Τελωνισμού σε περιπτώσεις διαπιστουμένων παραβάσεων ή παρατυπιών, για περαιτέρω ενέργειες.

7. Βεβαιώνει επί του παραστατικού τυχόν οφειλόμενη ποινή ανακριβούς δήλωσης ή κάθε άλλη διοικητική

ποινή, ενημερώνοντας σχετικά τον Προϊστάμενο του Τμήματος και μεριμνά για την καταχώρησή της στο Ο.Π.Σ.Τ.

8. Σε περίπτωση ασυμφωνίας στοιχείων που συνεπάγεται ακύρωση ή αντικατάσταση ή έκδοση BIS ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος και ενεργεί σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο Α 18 του άρθρου 89 (Προϊστάμενος Τμήματος Τελωνισμού).

9. Ολοκληρώνει την επαληθευτική του πράξη επί του παραστατικού, για το οποίο εγέρθηκε αμφισβήτηση, σύμφωνα με την εκδοθείσα σχετική απόφαση, καθώς και την τακτοποίηση της συσταθείσας παρακαταθήκης.

10. Συντάσσει τα Ε.Δ.Ε. άνευ στατιστικής, όπου απαιτείται.

11. Ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τμήματος και το αρμόδιο Γραφείο του Τμήματος Πληροφοριών, Παραποιημένων και Δίωξης, στο οποίο και προωθεί τη σχετική διασάφηση, επί προϊόντων που θεωρούνται ύποπτα παραβίασης δικαιώματος διανοητικής ιδιοκτησίας, σύμφωνα με τις κείμενες εθνικές και κοινοτικές διατάξεις, συντάσσοντας επ' αυτής πράξη αναστολής χορήγησης της αδείας παραλαβής των εμπορευμάτων, καθώς και πράξη δέσμευσης αυτών την οποία και υπογράφει.

12. Επαληθεύει το σωστό προσδιορισμό του ποσοστού τόσο της δασμολογικής επιβάρυνσης, σύμφωνα με το δασμολόγιο και σε συνάρτηση με την τυχόν εφαρμογή προτιμησιακών δασμών, αφού ληφθούν υπόψη τα σχετικά πιστοποιητικά καταγωγής και κυκλοφορίας, όσο και της φορολογικής επιβάρυνσης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Στη συνέχεια προβαίνει στη βεβαίωση των δασμοφορολογικών και τυχόν άλλων επιβαρύνσεων, λαμβάνοντας υπόψη τις τυχόν πράξεις ατελούς παράδοσης των εμπορευμάτων εκ δασμών, φόρων, τελών και λοιπών επιβαρύνσεων ή αναστολής είσπραξης αυτών.

13. Καταχωρεί κάθε είδος συμπληρωματικής χρέωσης, αφού συντάξει τις σχετικές πράξεις και προσαρτήσει το αντίστοιχο λογιστικό σημείωμα.

14. Προβαίνει στην ορθή συμπλήρωση του παραστατικού (πεδία αρμοδιότητάς του) και ελέγχει οποιοδήποτε έγγραφο ή δικαιολογητικό επισυνάπτεται σ΄ αυτό.

15. Συντάσσει πράξη προσάρτησης των δικαιολογητικών στο παραστατικό, προβαίνοντας στην «εξόφλησή» τους με αναγραφή σ' αυτά του αριθμού του παραστατικού και της ημερομηνίας τελωνισμού, θέτοντας σε κάθε πράξη με ευκρίνεια την υπογραφή και την ατομική του σφραγίδα.

16. Υπογράφει τα πιστοποιητικά T2L και T5, που εκδίδονται από το Τελωνείο, κατά την εξαγωγή εμπορευμάτων. Επίσης συμπληρώνει και υπογράφει στο οικείο πεδίο τα πιστοποιητικά T5 κατά την αποστολή εμπορευμάτων από άλλα Κράτη-Μέλη της Ε.Ε., σύμφωνα με την προβλεπόμενη διαδικασία, τα οποία προωθεί στα αρμόδια Γραφεία, για περαιτέρω ενέργειες.

17. Συντάσσει το πρακτικό φυσικού ελέγχου, σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες, επισυνάπτοντας αυτό στο παραστατικό. Καταχωρεί το αποτέλεσμα του ελέγχου στο Ο.Π.Σ.Τ., αναγράφοντας τον αύξοντα αριθμό αποτελέσματος επί του αντίστοιχου πρακτικού.

18. Τηρεί πλήρες και ενημερωμένο προσωπικό αρχείο εγκυκλίων διαταγών, διατάξεων και αποφάσεων δικαστηρίων (νομολογίας), καθώς και αποφάσεις επί αμφισβητήσεων των σχετικών επιτροπών, τις οποίες παραλαμβάνει από το αρμόδιο Γραφείο του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης.

19. Συμμετέχει, εφόσον ορισθεί, σε επιτροπές για την αναγνώριση χώρων ως φορολογικών αποθηκών ή αποθηκών αποταμίευσης ή άλλης προβλεπόμενης ιδιότητας, καθώς και για τον έλεγχο των λογιστικών στοιχείων και των εμπορευμάτων που βρίσκονται εντός των αποθηκών αυτών, υπογράφοντας και τη σχετική έκθεση.

20. Ασκεί τις αρμοδιότητες του υπευθύνου Γραφείου Απαγορεύσεων και Περιορισμών του Τμήματος Δασμολογικών Διαδικασιών, σε περίπτωση που δεν προβλέπεται ή δεν λειτουργεί τέτοιο Γραφείο.

Γ. Μετά το πέρας όλων των ανωτέρω ελέγχων και εφόσον έχει πρόσβαση σε μηχανογραφημένη θέση, δύναται συμπληρωματικά:

1. Να ανακτά με βάση τον αριθμό καταχώρησης τη σχετική εγγραφή, να επαληθεύει τα στοιχεία του παραστατικού που έχουν σχέση με την ορθή χρέωση των επιβαρύνσεων και να ελέγχει αν υπάρχουν μέτρα, περιορισμοί ή απαγορεύσεις.

2. Να λαμβάνει πληροφορίες σχετικά με την αξία του εμπορεύματος, όπου υπάρχουν τέτοιες πληροφορίες.

3. Να επιβεβαιώνει το ποσό τυχόν εγγύησης, εφόσον προσδιορίζεται μέσω του Ο.Π.Σ.Τ.

Δ. Επί θεμάτων Ειδικού Φόρου Κατανάλωσης, πέραν των ανωτέρω, ασκεί και τα παρακάτω καθήκοντα:

α) ως προς τη φορολογία ενεργειακών προϊόντων, ηλεκτρικής ενέργειας και ισοπροπυλικής αλκοόλης

1. Επιλαμβάνεται της παρακολούθησης και πίστωσης των εγκρίσεων για εξαγωγές πετρελαιοειδών προϊόντων.

2. Προβαίνει σε έλεγχο δικαιολογητικών των βυτιοφόρων οχημάτων εξαγωγικής διαδικασίας.

3. Προβαίνει σε προμέτρηση – επιμέτρηση δεξαμενών και συνυπογράφει τα σχετικά πρωτόκολλα.

4. Επιλαμβάνεται του ελέγχου μετρητών αντλιών, της επίβλεψης των γενομένων σφραγίσεων, καθώς και του ελέγχου ογκομετρητών καυσίμων.

5. Επιλαμβάνεται του ελέγχου εισόδου – εξόδου διαφόρων υλικών και λοιπών αντικειμένων, εργαλείων και λοιπών άχρηστων υλικών.

6. Προβαίνει σε καταμέτρηση αποθεμάτων καυσίμων στο τέλος κάθε μήνα.

7. Επιλαμβάνεται του ελέγχου και της δειγματοληψίας:

- των κατασχεμένων από τις διωκτικές Υπηρεσίες Ενεργειακών Προϊόντων
- των προς καταστροφή κατάλοιπων ερμάτων και των χρησιμοποιουμένων καταλυτών οχημάτων αντιρρυπαντικής τεχνολογίας
- των προϊόντων επαναδιύλισης καθώς και της χρέωσης Φ.Π.Α. επί του κόστους επαναδιύλισης. Όλα τα αναφερόμενα στην παράγραφο αυτή παραλαμβάνονται από τα

Ελληνικά Πετρέλαια (ΕΛ.ΠΕ).

8. Προβαίνει κατά την είσοδο της ισοπροπυλικής αλκοόλης στην πλήρη επαλήθευση της δηλουμένης ποσότητας. Ενεργεί κατ΄ αναλογία και σε περίπτωση μεταφοράς αυτής από φορολογική αποθήκη σε άλλη του εσωτερικού, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.

β) Ως προς την φορολογία της αιθυλικής αλκοόλης:

1. Ελέγχει την ύπαρξη σχετικής πράξης στη Δ.Ε.Φ.Κ. στις περιπτώσεις απαλλαγής ή αναστολής είσπραξης του Ε.Φ.Κ., καθώς και αναστολής είσπραξης του Φ.Π.Α., όπου προβλέπεται, από τα αρμόδια Γραφεία.

2. Παραλαμβάνει από τους ενδιαφερόμενους την κατάσταση συμψηφισμού Φ.Π.Α. μαζί με τα πρωτότυπα τιμολόγια και προβαίνει στις παρακάτω ενέργειες:

● ελέγχει αν ο ενδιαφερόμενος δικαιούται συμψηφισμό (έκπτωση) Φ.Π.Α.

● ελέγχει αν τα προσκομιζόμενα τιμολόγια αναφέρονται σε δαπάνες που μπορούν να συμψηφιστούν

● ακυρώνει κάθε αποδεικτικό δαπανών συντάσσοντας επ΄ αυτού σχετική πράξη, με χρήση ειδικής προς τούτο σφραγίδας, την οποία και υπογράφει

● συντάσσει και προσυπογράφει τη πράξη συμψηφισμού (έκπτωσης) του Φ.Π.Α. επί των Δ. Ε.Φ.Κ. μέχρι την 25η ημέρα του επόμενου μήνα για τους εγκεκριμένους αποθηκευτές

● συντάσσει και προσυπογράφει με τον Προϊστάμενο του Τμήματος την πράξη συμψηφισμού (έκπτωσης) του Φ.Π.Α. επί των Δ. Ε.Φ.Κ.

3. Συνυπογράφει τα πρωτόκολλα καταμέτρησης, δειγματοληψίας, σφράγισης και αποσφράγισης δοχείων συλλογής δεξαμενών κλπ, όπου απαιτείται.

4. Προβαίνει σε συμπληρωματική χρέωση των δασμοφορολογικών και λοιπών επιβαρύνσεων σε περιπτώσεις που προκύπτουν διαφορές στις Δ. Ε.Φ.Κ.

γ) Ως προς την φορολογία βιομηχανοποιημένων καπνών:

1. Επαληθεύει, σε συνεργασία με το αρμόδιο Γραφείο, αν οι αναγραφόμενες τιμές λιανικής πώλησης των σημάτων στην κατάσταση φορολογίας είναι οι ισχύουσες.

2. Ελέγχει στη δήλωση Ε.Φ.Κ.:

● αν τα προς φορολόγηση βιομηχανοποιημένα καπνά δικαιούνται πίστωση πενήντα έξι

(56) ημερών ή αν πρέπει να καταβληθούν άμεσα οι φορολογικές επιβαρύνσεις

● την ημερομηνία λήξης της πίστωσης και την ημερομηνία πληρωμής του γραμματίου

● την ορθότητα των στοιχείων, τον υπολογισμό των φορολογικών επιβαρύνσεων. Στη συνέχεια ανακτά το παραστατικό στο Ο.Π.Σ.Τ. Ταυτοποιεί τα εμφανιζόμενα στοιχεία με αυτά του παραστατικού, καθώς και τις χρεώσεις των φορολογικών επιβαρύνσεων και προβαίνει στην οριστικοποίηση του παραστατικού.

3. Παραλαμβάνει από τους ενδιαφερόμενους την κατάσταση συμψηφισμού Φ.Π.Α. μαζί με τα πρωτότυπα τιμολόγια και προβαίνει στις παρακάτω ενέργειες:

● ελέγχει αν ο ενδιαφερόμενος δικαιούται συμψηφισμό

● ελέγχει αν τα προσκομιζόμενα τιμολόγια αναφέρονται σε δαπάνες που μπορούν να συμψηφιστούν

● ακυρώνει κάθε αποδεικτικό δαπανών συντάσσοντας επ΄ αυτού σχετική πράξη, με χρήση ειδικής προς τούτο σφραγίδας, την οποία και υπογράφει

● συντάσσει και προσυπογράφει με τον Προϊστάμενο του Τμήματος την πράξη συμψηφισμού (έκπτωσης) του Φ.Π.Α. επί της Δ.Ε.Φ.Κ., καθώς και επί της κατάστασης συμψηφισμού Φ.Π.Α.

4. Ελέγχει, επαληθεύει και υπογράφει την εκκαθάριση των φόρων (πάγιος, αναλογικός και Φ.Π.Α.) στη Δ.Ε.Φ.Κ. και στην επισυναπτόμενη κατάσταση φορολογίας. Ελέγχει και υπογράφει το γραμμάτιο πληρωμής.

5. Προβαίνει σε συμπληρωματική χρέωση των δασμοφορολογικών και λοιπών επιβαρύνσεων σε περιπτώσεις που προκύπτουν διαφορές στις Δ.Ε.Φ.Κ.

6. Προβαίνει σε δειγματοληπτικό έλεγχο της ύπαρξης, επί των μονάδων λιανικής πώλησης, των ενσήμων ταινιών με τις απαραίτητες ενδείξεις, καθώς επίσης και σε έλεγχο ύπαρξης των προειδοποιήσεων του Υπουργείου Υγείας Πρόνοιας.

δ) Ως προς την φορολογία οχημάτων:

1. Ελέγχει τα προσκομιζόμενα οχήματα για τη διαπίστωση της κατηγορίας κατάταξης του οχήματος (επιβατικό, φορτηγό, μοτοσικλέτες ή άλλου είδους όχημα), σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

2. Ελέγχει: α) την τήρηση των σχετικών προθεσμιών, που αναγράφονται στο κατά περίπτωση κατατιθέμενο παραστατικό ή άλλο σχετικό έγγραφο, για την υπαγωγή σε καθεστώς αναστολής ή την καταβολή του τέλους ταξινόμησης και των τυχόν λοιπών επιβαρύνσεων για κάθε κατηγορία οχήματος, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, β) τον τίτλο κυριότητας του οχήματος (όπως τιμολόγιο ή ιδιωτικό συμφωνητικό, ξένη άδεια κυκλοφορίας) με σκοπό τον έλεγχο της γνησιότητάς του, σε συνεργασία και με το κατά περίπτωση αρμόδιο Γραφείο του Τελωνείου, γ) τη βεβαίωση του Υπουργείου Μεταφορών (επί μεταχειρισμένων οχημάτων) και την έγκριση τύπου (επί καινούργιων), σχετικά με την οδηγία που αφορά την αντιρρυπαντική τους τεχνολογία. Σε περίπτωση που στην προσκομιζόμενη βεβαίωση αναγράφεται οδηγία μεταγενέστερη της ημερομηνίας της πρώτης κυκλοφορίας των οχημάτων, προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την επιβεβαίωση της γνησιότητας αυτής από την αρμόδια Υπηρεσία του Υπουργείου Μεταφορών, δ) το απογραφικό δελτίο, όπου προβλέπεται, ε) τη φορτωτική και λοιπά έγγραφα, στ) τις προβλεπόμενες εγκριτικές άδειες για τα εγχωρίως παραγόμενα οχήματα, ζ) κάθε άλλο δικαιολογητικό έγγραφο που αναφέρεται σε ειδικότερη κατηγορία προσώπων ή οχημάτων, η) την υπεύθυνη δήλωση του εισαγωγέα (επί μεταχειρισμένων οχημάτων) ότι τα προσκομιζόμενα δικαιολογητικά είναι γνήσια και αληθή.

3. Προβαίνει, κατά την είσοδο των κοινοτικών οχημάτων στη φορολογική αποθήκη, στην πλήρη επαλήθευση αυτών, συμπληρώνοντας την οικεία θέση της Δ.Α.Ο. Επί επιβατικών δε οχημάτων προβαίνει και στη συμπλήρωση πράξης επαλήθευσης επί του απογραφικού δελτίου. Ενεργεί κατ΄ αναλογία και επί οχημάτων που διακινούνται με Α.Δ.Ο από φορολογική αποθήκη σε άλλη όμοια του εσωτερικού, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.

4. Προωθεί, επί μεταχειρισμένου επιβατικού οχήματος και εφόσον έχει υποβληθεί ανάλογο αίτημα για προσδιορισμό του τέλους ταξινόμησης, μέσω των αρμόδιων επιτροπών, το σχετικό φάκελο στο Γραφείο Φορολογίας Οχημάτων, προκειμένου αυτό να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες.

5. Παρακολουθεί για την αποστολή των παραστατικών και λοιπών εγγράφων στην ΔΙ.Π.Α.Ε. για τον προσδιορισμό της αξίας. Επί επιβατικών αυτοκίνητων απο-

στέλλει και το απογραφικό δελτίο προς την ΔΙ.Π.Α.Ε., περιγράφοντας σ' αυτό επακριβώς το όχημα με όλο τον δηλωθέντα και ανευρεθέντα εξοπλισμό του.

6. Ελέγχει το εμπρόθεσμο της υποβολής των παραστατικών και λοιπών εγγράφων στη ΔΙ.Π.Α.Ε. και της επιστροφής αυτών στο Τελωνείο, για την επιβολή τυχόν κυρώσεων.

7. Συντάσσει στο παραστατικό, επί μεταχειρισμένων επιβατικών, πράξη με τα διανυθέντα χιλιόμετρα του οχήματος, την ημερομηνία της πρώτης κυκλοφορίας και το ανάλογο ποσοστό μείωσης της τιμής χονδρικής πώλησης που αναγράφεται στο απογραφικό δελτίο από την ΔΙ.Π.Α.Ε.

8. Συγκρίνει, επί επιβατικών οχημάτων, την προσδιορισθείσα (από την ΔΙ.Π.Α.Ε.) τιμή χονδρικής πώλησης και επί όμοιων μεταχειρισμένων οχημάτων εκείνη που προκύπτει μετά την προβλεπόμενη ποσοστιαία απομείωσή της, με την αναγραφόμενη αξία στο τιμολόγιο και λαμβάνει υπόψη τη μεγαλύτερη εξ΄ αυτών, προκειμένου να διαμορφώσει τη φορολογητέα αξία για τον υπολογισμό του τέλους ταξινόμησης. Επί φορτηγών οχημάτων και μοτοσικλετών αποδέχεται την προσδιορισθείσα αξία από τις ΔΙ.Π.Α.Ε.

Ως προς τα λοιπά οχήματα, πέραν των ανωτέρω κατηγοριών, που απαιτείται «λήψη στοιχείων» για τον προσδιορισμό του τέλους ταξινόμησης, προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την έκδοση του πιστοποιητικού ταξινόμησης και συντάσσει επ΄ αυτού σχετική πράξη για οφειλή του ανωτέρω τέλους, το οποίο και βεβαιώνει μετά την προσκόμιση του εκδιδόμενου απογραφικού δελτίου από την αρμόδια Υπηρεσία του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.

9. Ελέγχει, επί αιτήματος παραγωγής οχήματος από διασκευή άλλου και πριν από την έναρξη των σχετικών εργασιών, το προς διασκευή όχημα που προσκομίζεται στο τελωνείο και συντάσσει πράξη με το αποτέλεσμα ελέγχου επί της σχετικής αιτήσεως, σύμφωνα και με την σχετική εγκριτική άδεια του Τελωνείου. Μετά την ολοκλήρωση των εργασιών διασκευής και την κατάθεση της Ειδικής Δήλωσης (Δ.Ε.Φ.Κ.), προβαίνει σε φυσικό έλεγχο του παραχθέντος οχήματος που προσκομίζεται για τελωνισμό και ακολουθείται η προβλεπόμενη διαδικασία.

10. Βεβαιώνει το τέλος ταξινόμησης και τις κατά περίπτωση προβλεπόμενες δασμοφορολογικές και λοιπές επιβαρύνσεις για κάθε κατηγορία οχημάτων, εφαρμόζοντας την ανάλογη νομοθεσία και διαδικασία για τα οχήματα αυτά. Ομοίως βεβαιώνει και τη διαφορά οφειλόμενης φορολογικής επιβάρυνσης ή κάνει πράξη περί μη ύπαρξης τέτοιας διαφοράς στις προβλεπόμενες περιπτώσεις.

11. Συντάσσει επί του παραστατικού τις πράξεις επανυπολογισμού του τέλους ταξινόμησης και λοιπών επιβαρύνσεων, σύμφωνα με ειδικότερες διατάξεις.

12. Επιλαμβάνεται της αφαίρεσης των «ξένων» πινακίδων κυκλοφορίας από τα τελωνιζόμενα οχήματα και παραδίδει αυτές με σχετικό έγγραφο στο Γραφείο Φορολογίας Οχημάτων για τις, εν συνεχεία, δικές του ενέργειες.

13. Δίνει την εντολή εκτύπωσης του Α.Π.Τ.Ε. επαληθεύοντας την ορθότητα του σχετικού μηνύματος με τη δασμοφορολογική επιβάρυνση.

Άρθρο 91
Καθήκοντα Ελεγκτή Δικαιολογητικών Εγγράφων

Ο Ελεγκτής Δικαιολογητικών Εγγράφων προβαίνει, επί των παραστατικών που έχουν επιλεγεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος για έλεγχο δικαιολογητικών εγγράφων, σε επαλήθευση των δηλωθέντων στοιχείων που αναγράφονται επί των παραστατικών, με βάση τα επισυναπτόμενα και προβλεπόμενα σε αυτά δικαιολογητικά έγγραφα, προκειμένου να εξακριβώσει και επαληθεύσει την ορθή δασμολογική κατάταξη, την ακριβή βεβαίωση των δασμοφορολογικών και λοιπών επιβαρύνσεων, καθώς και την τήρηση των οικείων διατάξεων.

Ειδικότερα:

1. Ασκεί κατ΄ αναλογία τα καθήκοντα του Ελεγκτή Φυσικού Ελέγχου Εμπορευμάτων (άρθρο 90), εκτός αυτών που αναφέρονται στη «φυσική εξέταση» και τη συσκευασία των εμπορευμάτων.

2. Συντάσσει, μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου δικαιολογητικών, ευκρινή πράξη επί του παραστατικού που φέρει ημερομηνία, υπογραφή και την ατομική σφραγίδα του, με την ένδειξη «Διενεργήθηκε έλεγχος βάσει των συνημμένων δικαιολογητικών εγγράφων». Σε περίπτωση που διαπιστώσει οποιοδήποτε πρόβλημα ή του δημιουργηθεί οποιαδήποτε υπόνοια, θέτει αυτά υπόψη του Προϊσταμένου του Τμήματος για τη διενέργεια, ενδεχομένως και φυσικού ελέγχου.

Άρθρο 92
Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος Διαδικασιών και Τελωνισμού

Για τα καθήκοντα του Προϊσταμένου του Τμήματος αυτού και των υπευθύνων των σχετικών Γραφείων ισχύουν τα οριζόμενα στο «Τμήμα Τελωνειακών Διαδικασιών», «Δασμολογικών Διαδικασιών», «Τελωνισμού» και «Ε.Φ.Κ.» των άρθρων 25, 38, 89 και 48 αντίστοιχα.

Άρθρο 93
Καθήκοντα Προϊστάμενου Τμήματος Εκ των Υστέρων Ελέγχων

Α. Ο Προϊστάμενος παρακολουθεί τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τμήματος που έχουν ως αντικείμενο τον επανέλεγχο (επανεξέταση) και τον εκ των υστέρων έλεγχο των τελωνειακών παραστατικών, καθώς και τον έλεγχο στα λογιστικά βιβλία και στοιχεία στην έδρα ή τις εγκαταστάσεις της επιχείρησης, μετά τη χορήγηση της άδειας παραλαβής των εμπορευμάτων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και οδηγίες.

Ειδικότερα:

1. Συντονίζει τους ελέγχους του Τμήματος με στόχο:

- τη διαπίστωση της ακρίβειας των στοιχείων τόσο των τελωνειακών παραστατικών και των σχετικών με αυτά εμπορικών εγγράφων και εγγράφων μεταφοράς όσο και των πιστοποιητικών και δηλώσεων καταγωγής για εμπορεύματα που έχουν υπαχθεί σε οποιοδήποτε τελωνειακό καθεστώς
- τη διαπίστωση της γνησιότητας των ανωτέρω παραστατικών, εγγράφων, πιστοποιητικών και δηλώσεων

- τη διαπίστωση της ορθής ή μη εφαρμογής των τελωνειακών διαδικασιών, καθώς και των απαγορεύσεων και περιορισμών που προβλέπονται από την ισχύουσα Εθνική, Κοινοτική τελωνειακή και συναφή νομοθεσία

- τη διακρίβωση διάπραξης ή μη παραβάσεων στα πλαίσια εθνικών διατάξεων, κοινοτικών κανονισμών, διμερών, πολυμερών συμφωνιών ή διεθνών συμβάσεων

- τη διενέργεια επανελέγχου ή εκ των υστέρων ελέγχου, σε συνέχεια των μηνυμάτων αμοιβαίας συνδρομής (Α.Μ.) και

- την υποβοήθηση (εμπλουτισμό) του υποσυστήματος ανάλυσης κινδύνου.

2. Επιλέγει, για τη διενέργεια των ελέγχων του Τμήματος, τα παραστατικά της προηγούμενης ημέρας βάσει διαφόρων κριτηρίων, όπως η χώρα καταγωγής ή προορισμού, το είδος, η αξία, το τελωνειακό καθεστώς, η ύπαρξη σχετικής πληροφορίας καθώς και κάθε άλλο κριτήριο ή ακόμα και με τυχαία επιλογή.

3. Επεκτείνει, εφόσον κριθεί αναγκαίο, τους ελέγχους και σε παραστατικά προηγούμενων ημερομηνιών.

4. Κατανέμει τα επιλεγέντα παραστατικά του Τελωνείου στους υπαλλήλους του Τμήματος, προσδιορίζει το είδος του ελέγχου και καταχωρεί τις σχετικές εντολές ελέγχου στο Ο.Π.Σ.Τ.

5. Προγραμματίζει τη διενέργεια εκ των «Υστέρων Ελέγχων» στην έδρα ή στις εγκαταστάσεις των επιχειρήσεων για παραστατικά που χρήζουν επαλήθευσης με λογιστικό έλεγχο και ιδιαίτερα για παραστατικά απλοποιημένων διαδικασιών.

6. Παραλαμβάνει τους φακέλους υποθέσεων που αποστέλλονται από άλλα Τελωνεία για τη διενέργεια εκ των υστέρων ελέγχου στην έδρα ή στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης, κατανέμει αυτές στους υπαλλήλους του Γραφείου Ομάδων Ελέγχου και καταχωρεί τις σχετικές εντολές στο Ο.Π.Σ.Τ.

7. Προωθεί για θεώρηση στον Προϊστάμενο του Τελωνείου τις εντολές ελέγχου στις περιπτώσεις που απαιτείται εκ των υστέρων έλεγχος στην έδρα ή στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης.

8. Εισηγείται για τη συμμετοχή των υπαλλήλων στις Ομάδες Ελέγχου με κριτήριο την εμπειρία και τις επαρκείς γνώσεις που πρέπει να κατέχουν στο αντικείμενο που θα ελεγχθεί. Προτείνει τον επικεφαλής σε κάθε Ομάδα Ελέγχου.

9. Εποπτεύει τις Ομάδες Ελέγχου και επικοινωνεί με αυτές, όταν βρίσκονται για έλεγχο στην έδρα ή στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης, προκειμένου να δώσει οδηγίες σε εξαιρετικές περιπτώσεις.

10. Συντονίζει τις εργασίες των Ομάδων Ελέγχου σε περιπτώσεις άρνησης του ελεγχομένου να παραδώσει τα στοιχεία που ανακαλύφθηκαν κατά τον έλεγχο ή σε περίπτωση που δημιουργούνται βάσιμες υπόνοιες απόκρυψης αυτών.

11. Συγκεντρώνει όλα τα Προσωρινά Σημειώματα Ελέγχου, τα οποία του παραδίδουν οι επικεφαλής των Ομάδων Ελέγχου και τα προωθεί, με σχετική ημερήσια κατάσταση, στον Προϊστάμενο του Τελωνείου, προκειμένου να λάβει γνώση της πορείας των σχετικών ελέγχων.

12. Επιβλέπει για τη σύνταξη επί του παραστατικού της πράξης αποτελέσματος του διενεργηθέντος ελέγχου, καθώς και για την καταχώρηση αυτού στο Ο.Π.Σ.Τ., από τον υπεύθυνο του Γραφείου Επανελέγχου/ Εκ των Υστέρων Ελέγχου Παραστατικών. Σε περίπτωση που απαιτηθεί συμπληρωματική βεβαίωση δασμοφορολογικών και λοιπών επιβαρύνσεων ή ποινών ή διαπιστωθούν τελωνειακές παρατυπίες ή παραβάσεις προσυπογράφει την έκθεση ελέγχου, η οποία συντάσσεται από τον υπεύθυνο του Γραφείου και επιβλέπει για την προώθηση αυτής στον Προϊστάμενο του Τελωνείου. Στη συνέχεια παρακολουθεί την έγκαιρη παραπομπή του σχετικού φακέλου στο αρμόδιο Τμήμα, για περαιτέρω ενέργειες. Ομοίως ενεργεί στην περίπτωση που του υποβάλλονται εκθέσεις ελέγχου από τον υπεύθυνο του Γραφείου Ομάδων Ελέγχου.

13. Μεριμνά για την τεκμηριωμένη διατύπωση των εκθέσεων ελέγχου που του παραδίδονται από τους υπεύθυνους των Γραφείων και δίνει οδηγίες για την πληρέστερη αιτιολόγηση του πορίσματος αυτών, όταν το κρίνει αναγκαίο.

14. Μελετά όλες τις εκθέσεις ελέγχου που συντάσσονται από το Τμήμα και προβαίνει στην εξαγωγή συμπερασμάτων. Καταρτίζει σχετικούς με αυτές στατιστικούς πίνακες με τα στοιχεία που προκύπτουν και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του Τελωνείου.

15. Δύναται να συμμετέχει και ο ίδιος στους ελέγχους του Τμήματος.

16. Μεριμνά, εφόσον παρίσταται ανάγκη, για τυχόν συνδρομή από την αρμόδια ΕΛ.Υ.Τ. και συνδράμει, εφόσον αυτό ζητηθεί, την κατά τόπον αρμόδια ΕΛ.Υ.Τ. με διάθεση έμπειρων υπαλλήλων, για εξειδικευμένους ελέγχους.

17. Φροντίζει, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης, για την ύπαρξη οχημάτων, προκειμένου να διευκολύνεται η μετακίνηση των Ομάδων Ελέγχου στις έδρες των επιχειρήσεων για τους σχετικούς ελέγχους.

Β. Πέραν των καθηκόντων της ανωτέρω παραγράφου ασκεί και τα καθήκοντα που περιγράφονται στις περ. 1-17 και 25 της παρ. Α του Τμήματος Τελωνειακών Διαδικασιών (άρθρο 25).

Γ. Κάτω από την ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος λειτουργούν εξειδικευμένα Γραφεία, τα οποία απαρτίζονται από υπαλλήλους που ασκούν ελεγκτικά καθήκοντα, όπως:

1. Γραφείο Επανελέγχου / Εκ των Υστέρων Ελέγχου Παραστατικών

2. Γραφείο Ομάδων Ελέγχου.

Άρθρο 94
Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Επανελέγχου/ Εκ των Υστέρων Ελέγχου Παραστατικών

Τα καθήκοντα του υπευθύνου για το Γραφείο αυτό αναφέρονται σε θέματα επανελέγχου και εκ των υστέρων ελέγχου των παραστατικών εντός του Τελωνείου, μετά την έκδοση άδειας παραλαβής των εμπορευμάτων, που ο τελωνισμός αυτών διενεργήθηκε με έλεγχο δικαιολογητικών εγγράφων ή κατά δήλωση, καθώς και με φυσικό έλεγχο.

Ειδικότερα:

1. Παραλαμβάνει, ενυπόγραφα από τα αρμόδια Γραφεία του Τελωνείου, τα επιλεγέντα από τον Προϊστάμενο του Τμήματος παραστατικά.

2. Προβαίνει στους σχετικούς ελέγχους των επιλεγέντων παραστατικών, σύμφωνα με τα αναγραφόμενα στην παράγραφο Α 1 του άρθρου για τον Προϊστάμενο του Τμήματος, προκειμένου να διαπιστώσει την ύπαρξη των αναγκαίων, κατά περίπτωση, εγγράφων, καθώς και την ορθότητα των σχετικών εγγραφών.

3. Δύναται να συμμετέχει με τις Ομάδες Ελέγχου στους σχετικούς ελέγχους που πραγματοποιούνται στην έδρα ή στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης.

4. Αποστέλλει, εφόσον συντρέχει λόγος ή και δειγματοληπτικά, διάφορα έγγραφα (όπως πιστοποιητικά, βεβαιώσεις, άδειες, εγκρίσεις, τιμολόγια) σε φορείς και Υπηρεσίες του Δημόσιου και Ιδιωτικού Τομέα, με σκοπό την επαλήθευση της γνησιότητάς τους, δίνοντας ιδιαίτερη έμφαση στον έλεγχο της αξίας των εμπορευμάτων.

5. Συντάσσει επί του παραστατικού, μετά την ολοκλήρωση του διενεργηθέντος ελέγχου, την πράξη αποτελέσματος ελέγχου και καταχωρεί αυτή στο Ο.Π.Σ.Τ. Σε περίπτωση που από τον έλεγχο απαιτηθεί συμπληρωματική βεβαίωση δασμοφορολογικών και λοιπών επιβαρύνσεων ή ποινών, ή διαπιστωθούν τελωνειακές παρατυπίες ή παραβάσεις, αφού προβεί στη σχετική βεβαίωση αυτών, συντάσσει έκθεση ελέγχου που προσυπογράφεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και προωθεί αυτή για θεώρηση στον Προϊστάμενο του Τελωνείου. Μετά την θεώρηση παραπέμπει έγκαιρα το σχετικό φάκελο στα αρμόδια Τμήματα για τις περαιτέρω ενέργειες. Φροντίζει για τη διαχειριστική τακτοποίηση των παραστατικών μετά το πέρας των ανωτέρω ελέγχων.

6. Επιμελείται της δημιουργίας φακέλων εκκρεμών υποθέσεων του Γραφείου για τις οποίες διεξάγεται έρευνα και παρακολουθεί αυτές μέχρι την ολοκλήρωσή τους.

7. Μεριμνά για την σύνταξη των σχετικών εκθέσεων Απολογισμού του Τμήματος και την υποβολή αυτών στις αρμόδιες Υπηρεσίες, σύμφωνα με ισχύουσες διατάξεις και οδηγίες.

8. Επιλαμβάνεται των καθηκόντων-ενεργειών που αναγράφονται στις παρ. 20-23 του άρθρου 29 (Γραφείο Εισαγωγής), κατ΄ αναλογία των αρμοδιοτήτων και των παραστατικών του Γραφείου.

Άρθρο 95
Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Ομάδων Ελέγχου

Α. Τα καθήκοντα του υπευθύνου για το Γραφείο αυτό αναφέρονται στον εκ των υστέρων έλεγχο στα λογιστικά βιβλία και στοιχεία στην έδρα ή στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης, μετά την έκδοση της άδειας παραλαβής των εμπορευμάτων, προκειμένου να διαπιστωθεί η ακρίβεια των στοιχείων των παραστατικών (όπως η αξία των εμπορευμάτων).

Ειδικότερα, όσον αφορά τα θέματα συγκρότησης και λειτουργίας των Ομάδων Ελέγχου προβαίνει στις εξής ενέργειες:

1. Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος την σύνθεση των Ομάδων Ελέγχου, στις οποίες δύναται να συμμετέχει και ο ίδιος, εκτιμώντας κατά περίπτωση τις ικανότητες των υπαλλήλων.

2. Συμμετέχει, επίσης, με τους λοιπούς υπαλλήλους του Γραφείου στους καθημερινούς ελέγχους των παραστατικών που διενεργεί το Γραφείο Επανελέγχου / Εκ των Υστέρων Ελέγχων Παραστατικών, εφόσον δεν προκύπτει ανάγκη για ελέγχους στην έδρα ή στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης.

3. Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου από τις Ομάδες που πραγματοποίησαν τον έλεγχο και τις παραδίδει για προσυπογραφή στον Προϊστάμενο του Τμήματος. Μετά την θεώρηση των εκθέσεων αυτών από τον Προϊστάμενο του Τελωνείου, προωθεί άμεσα τους σχετικούς φακέλους στα αρμόδια Τμήματα για τις περαιτέρω ενέργειες. Μεριμνά ώστε οι αρνητικές εκθέσεις ελέγχου να παραμένουν στο αρχείο του Τμήματος με αντίγραφο του αντίστοιχου παραστατικού. Φροντίζει για τη διαχειριστική τακτοποίηση των παραστατικών μετά το πέρας των ανωτέρω ελέγχων.

4. Μεριμνά για την τήρηση του ειδικού αριθμημένου τριπλότυπου «μπλοκ» Προσωρινών Σημειωμάτων Ελέγχου, το οποίο προωθεί για θεώρηση στον Προϊστάμενο του Τελωνείου.

5. Επιλαμβάνεται της καταχώρησης στο Ο.Π.Σ.Τ. ή σε ιδιαίτερο βιβλίο των υποθέσεων που αποστέλλονται από άλλα Τελωνεία, για τη διενέργεια εκ των υστέρων ελέγχων στην έδρα ή στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης.

6. Επιμελείται της δημιουργίας φακέλων εκκρεμών υποθέσεων του Γραφείου, για τις οποίες διεξάγεται έρευνα και παρακολουθεί αυτές μέχρι την ολοκλήρωσή τους.

7. Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος για την έγκαιρη διάθεση οχημάτων, προκειμένου να διευκολύνεται η μετακίνηση των Ομάδων Ελέγχου στην έδρα ή στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης για τους σχετικούς ελέγχους.

8. Επιλαμβάνεται των καθηκόντων-ενεργειών που αναγράφονται στις παρ. 20-23 του άρθρου 29 (Γραφείο Εισαγωγής), κατ΄ αναλογία των αρμοδιοτήτων και των παραστατικών του Γραφείου.

Β. Ομάδες Ελέγχου

Οι υπάλληλοι που απαρτίζουν τις Ομάδες Ελέγχου ασκούν τα καθήκοντα που αναγράφονται για τον υπεύθυνο του παρόντος Γραφείου, εκτός των θεμάτων συγκρότησης και λειτουργίας των Ομάδων αυτών. Οι υπάλληλοι των Ομάδων ενεργούν τους ελέγχους σε εκτέλεση ειδικής έγγραφης εντολής, η οποία έχει εκδοθεί από τον Προϊστάμενο του Τελωνείου και εκτελούν τα καθήκοντά τους σε ομάδες τουλάχιστον δύο (2) ατόμων.

Ειδικότερα:

1. Δηλώνουν κατά την άφιξη στον τόπο διεξαγωγής του ελέγχου την ιδιότητά τους, την υπηρεσία που υπηρετούν και το σκοπό του ελέγχου. Προς τούτο επιδεικνύουν άμεσα τη σχετική εντολή και την υπηρεσιακή τους ταυτότητα και περιορίζονται αποκλειστικά στις απαραίτητες ενέργειες για τη διεξαγωγή του ελέγχου.

2. Καθορίζουν, σε συνεννόηση με τον υπεύθυνο της επιχείρησης, τον ειδικότερο τόπο διεξαγωγής του ελέγχου στην επιχείρηση.

3. Αναγράφουν επί των ελεγχομένων λογιστικών βιβλίων και στοιχείων ή παραστατικών εγγράφων της επιχείρησης το είδος του ελέγχου που διενήργησαν (πράξη ελέγχου).

4. Ελέγχουν τις αντίστοιχες λογιστικές εγγραφές στα βιβλία ή άλλα στοιχεία της επιχείρησης, προκειμένου να διαπιστώσουν την ταυτότητα της δηλούμενης στο παραστατικό (ή το συγκεντρωτικό παραστατικό) αξίας, καθώς και την ταυτότητα των άλλων στοιχείων του παραστατικού ή των συνημμένων σ΄ αυτό εγγράφων.

5. Προβαίνουν, σε περίπτωση ύπαρξης αποθέματος εμπορευμάτων που αναφέρονται στο συγκεκριμένο παραστατικό ή στο συγκεντρωτικό παραστατικό, σε φυσικό έλεγχο του εμπορεύματος, για να επαληθεύσουν το είδος του εμπορεύματος και την ορθή δασμολογική του κατάταξη, καθώς και την αντίστοιχη συμφωνία των εγγραφών στα λογιστικά βιβλία και στοιχεία της επιχείρησης.

6. Λαμβάνουν όλα τα απαραίτητα μέτρα, προκειμένου να διασφαλίσουν τα αποδεικτικά στοιχεία σε περίπτωση τυχόν διαπιστουμένων παραβάσεων ή άλλων μη σύννομων πράξεων και καταστάσεων, από κάθε κίνδυνο αμφισβήτησης, αλλοίωσης ή εξαφάνισης αυτών, όπως:

α) ελέγχουν και θεωρούν τα βιβλία, στοιχεία ή τις εγγραφές σε μαγνητικά ή ηλεκτρονικά μέσα της επιχείρησης, που έχουν σχέση με τον έλεγχο και από τα οποία είναι ενδεχόμενο να προκύπτει παράβαση

β) ενεργούν προσωρινές δεσμεύσεις και κατασχέσεις αυτών, εφόσον κρίνεται απαραίτητο, για τη διασφάλιση ή για την περαιτέρω έρευνα αυτών.

7. Προβαίνουν σε προσωρινές δεσμεύσεις ή κατασχέσεις εμπορευμάτων και μεταφορικών μέσων που χρησιμοποιήθηκαν και σχετίζονται με τις διαπιστωθείσες παραβάσεις.

8. Συντάσσουν για κάθε κατάσχεση ή δέσμευση σχετική έκθεση, στην οποία καταγράφονται λεπτομερώς τα στοιχεία που κατάσχονται ή δεσμεύονται. Η έκθεση κατάσχεσης ή δέσμευσης συνυπογράφεται από τους ελεγκτές και τον ελεγχόμενο.

9. Προβαίνουν, σε περίπτωση άρνησης υπογραφής ή και παραλαβής της έκθεσης της προηγουμένης παραγράφου εκ μέρους του ελεγχομένου, σε σχετική μνεία επ' αυτής, η οποία στη συνέχεια επιδίδεται με τη νόμιμη διαδικασία. Τα στοιχεία που κατάσχονται ή δεσμεύονται αριθμούνται και μονογράφονται κατά φύλλο ή κατά σελίδα από δύο τουλάχιστον ελεγκτές που ενήργησαν την κατάσχεση ή τη δέσμευση και, εφόσον τούτο είναι αντικειμενικά αδύνατον, ενημερώνεται σχετικά ο Προϊστάμενος του Τμήματος για τη λήψη σχετικών οδηγιών ή εντολών και την εκτέλεση αντίστοιχων ενεργειών.

10. Ενημερώνουν άμεσα τον Προϊστάμενο του Τμήματος για λήψη σχετικών οδηγιών και εντολών, στην περίπτωση που ο ελεγχόμενος αρνείται να παραδώσει στους ελεγκτές τα επίσημα ή ανεπίσημα στοιχεία που ανακαλύφθηκαν ή, όταν από τα περιστατικά που συντρέχουν, δημιουργούνται βάσιμες υπόνοιες απόκρυψης στοιχείων που αποδεικνύουν την τέλεση παραβάσεων.

11. Επιδίδουν στον εκπρόσωπο της επιχείρησης, μετά το πέρας των ελέγχων, Προσωρινό Σημείωμα Ελέγχου. Αντίτυπο του σημειώματος αυτού παραδίδεται από τον επικεφαλής της Ομάδας Ελέγχου στον Προϊστάμενο του Τμήματος αυθημερόν και σε περίπτωση που αυτό δεν είναι δυνατόν, την επομένη ημέρα το βραδύτερο. Σε κάθε περίπτωση ενημερώνει άμεσα τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

12. Συντάσσουν επί του παραστατικού, μετά την ολοκλήρωση του διενεργηθέντος ελέγχου, την πράξη αποτελέσματος ελέγχου και καταχωρούν αυτή στο Ο.Π.Σ.Τ. Σε περίπτωση που από τον έλεγχο απαιτηθεί συμπληρωματική βεβαίωση δασμοφορολογικών και λοιπών επιβαρύνσεων ή ποινών ή διαπιστωθούν τελωνειακές παρατυπίες ή παραβάσεις, αφού προβεί στη σχετική βεβαίωση αυτών, συντάσσουν έκθεση ελέγχου την οποία και παραδίδουν στον υπεύθυνο του Γραφείου, για τις σχετικές ενέργειες.

13. Ενεργούν συλλήψεις και ανακρίσεις προσώπων, έρευνες και ειδικές ανακριτικές πράξεις, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

14. Θέτουν άμεσα υπόψη του Προϊσταμένου του Τμήματος οποιαδήποτε αλλαγή ή προσθήκη κριθεί απαραίτητη στην αρχική εντολή ελέγχου, για την τροποποίηση της εντολής αυτής. Σε περίπτωση μεταγενέστερης προφορικής εντολής ακολουθεί η έκδοση συμπληρωματικής και ταυτάριθμης (με την αρχική) γραπτής εντολής ελέγχου.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
ΕΞΩΤΕΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Η Εξωτερική Υπηρεσία, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 3 του άρθρου 5 του παρόντος, περιλαμβάνει κυρίως εργασίες ελέγχου, επαλήθευσης και διασφάλισης εμπορευμάτων, καθώς και ελέγχου προσώπων και μεταφορικών μέσων, που αποβλέπουν στην εφαρμογή της Τελωνειακής και Δασμολογικής νομοθεσίας.

Άρθρο 96
Φορτώσεις εμπορευμάτων

Ο οριζόμενος υπάλληλος ή ο υπάλληλος που ασκεί ελεγκτικά καθήκοντα για τη φόρτωση (ή μεταφόρτωση) εμπορευμάτων, που προορίζονται για εξαγωγή (ή διαμετακόμιση) παρίσταται σε όλη την διαδικασία φόρτωσης με σκοπό:

α) τη διασφάλιση της ταυτότητας των προς εξαγωγή εμπορευμάτων

β) την παρακολούθηση της φόρτωσης και την καταμέτρηση του εμπορεύματος με βάση τα έγγραφα της φόρτωσης

γ) τη σφράγιση των μεταφορικών μέσων που πληρούν τις προϋποθέσεις καταλληλότητας ή των υποκειμένων εμπορευμάτων, ώστε να διασφαλισθεί η εξαγωγή (ή διαμετακόμιση) των εμπορευμάτων και τη σφράγιση αγωγών, βανών και μετρητών, στις περιπτώσεις που προβλέπεται και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, καθώς επίσης και την υπογραφή των σχετικών πρωτοκόλλων.

δ) τη βεβαίωση της φόρτωσης πάνω στη σχετική άδεια και την προώθηση των τελωνειακών και φορτωτικών εγγράφων στο αρμόδιο κατά περίπτωση Τμήμα.

Άρθρο 97
Σφράγιση – Αποσφράγιση οχημάτων

Ο οριζόμενος υπάλληλος ή ο υπάλληλος που ασκεί ελεγκτικά καθήκοντα:

1. Παραλαμβάνει τον αναγκαίο αριθμό σφραγίδων από το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης με υπογραφή σε ειδικό βιβλίο που τηρείται στο Τμήμα αυτό και επιστρέφει

όσες δεν χρησιμοποιήθηκαν ή όσες καταστράφηκαν κατά τη διαδικασία της σφράγισης.

- Εφιστάται η προσοχή για τυχόν απώλεια των σφραγίδων, δεδομένου ότι η απώλεια αυτών θεωρείται έλλειμμα υλικού του Δημοσίου και ο υπεύθυνος υπάλληλος ευθύνεται πειθαρχικά για κάθε ζημιά που υφίσταται το Δημόσιο από παράνομη χρήση τους. Αναφέρει άμεσα και έγγραφα στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης για κάθε περίπτωση απώλειας σφραγίδας.

2. Κατά τη σφράγιση οχημάτων μεταφοράς εμπορευμάτων ελέγχει το περικάλυμμα και το σχοινί (ή ιμάντα) ασφαλείας και στη συνέχεια ενεργεί την καταμέτρηση των δεμάτων, κόλλων, κ.λ.π., με βάση τα έγγραφα φόρτωσης.

3. Εφαρμόζει τις οδηγίες που έχουν δοθεί, κατά καιρούς, με σχετικές κανονιστικές αποφάσεις ή εγκυκλίους διαταγές, στο θέμα της σφράγισης.

4. Ελέγχει, κατά την αποσφράγιση των οχημάτων μεταφοράς εμπορευμάτων, το περικάλυμμα και το σχοινί (ή ιμάντα) ασφαλείας και στη συνέχεια ελέγχει το αλύμαντο της σφραγίδας και την ύπαρξη των ενδείξεων επί του σώματος αυτής, με βάση τα στοιχεία που αναφέρονται στην πράξη σφράγισης επί του τελωνειακού παραστατικού.

5. Ελέγχει το όχημα μετά την ολική εκφόρτωση των εμπορευμάτων για την ανεύρεση, τυχόν επιπλέον ή έλαττον του δηλωτικού εμπορευμάτων, την ύπαρξη ειδικών κρυπτών ή παράνομων χώρων, δυναμένων να χρησιμοποιηθούν για τη διενέργεια λαθρεμπορίου.

6. Συντάσσει, σε περίπτωση ανεύρεσης επί πλέον ή επί έλαττον εμπορευμάτων ή διαπίστωσης οποιονδήποτε παραβάσεων, σχετικό πρωτόκολλο, παραδίδει αυτό στο Τμήμα Δικαστικού και μεριμνά, παράλληλα, τα επιπλέον εμπορεύματα να οδηγηθούν στο Τελωνείο για εναπόθεση στις Τελωνειακές αποθήκες ή να σφραγιστούν σε ειδική αποθήκη του μεταφορέα ή του παραλήπτη των εμπορευμάτων και λαμβάνει τα κατάλληλα κατά περίπτωση μέτρα.

Άρθρο 98
Εκφορτώσεις - Εναποθέσεις σε ιδιωτικούς χώρους

1. Τα εμπορεύματα που εναποτίθενται προσωρινά σε ιδιωτικούς χώρους, αποθήκες ή περιβόλους είναι «υποκείμενα» υπό την έννοια ότι η ελεύθερη από δασμούς και φόρους και από απαγορεύσεις και περιορισμούς διάθεση, προϋποθέτει την υπαγωγή τους σε τελωνειακό έλεγχο, επειδή αυτά αποτέλεσαν αντικείμενο εισαγωγής, κυκλοφορίας ή παραμονής στο τελωνειακό έδαφος της χώρας ή επειδή με σκοπό την εξαγωγή από αυτή αποτέλεσαν αντικείμενο τήρησης τελωνειακών διατυπώσεων.

2. Ο οριζόμενος για την εκφόρτωση - εναπόθεση προσωρινά σε ιδιωτικούς χώρους υπάλληλος ή ο υπάλληλος που ασκεί ελεγκτικά καθήκοντα, προβαίνει, επί του σχετικού τελωνειακού παραστατικού, στις παρακάτω ενέργειες:

- βεβαιώνει, μετά από έλεγχο του μεταφορικού μέσου, το «αλύμαντο» των σφραγίδων

- σημειώνει τον αριθμό των κόλλων και των δεμάτων, καθώς και τα σημεία και τους αριθμούς που φέρουν αυτά ή άλλες τυχόν ενδείξεις

- εξετάζει το είδος του εμπορεύματος, περιγράφει και ταυτοποιεί αυτό σύμφωνα με τα συνοδευτικά έγγραφα

- προβαίνει, σε περίπτωση διαπίστωσης παραβιασμένων "κόλλων", στον έλεγχο του περιεχομένου και την ακριβή καταγραφή των ειδών, του αριθμού των τεμαχίων και του βάρους του, τόσο ως μικτού, όσο και ως καθαρού, παρουσία του παραλήπτη ή μεταφορέα του εμπορεύματος ή των εκπροσώπων αυτών και εφόσον κρίνει αναγκαίο ειδοποιεί περί τούτου το Τελωνείο προκειμένου να επιληφθεί αρμόδιος υπάλληλος

- βεβαιώνει με ειδική μνεία στα τελωνειακά παραστατικά, το γεγονός της «σφράγισης» και τον αριθμό των «σφραγίδων», είτε της αποθήκης, είτε του περιβόλου, είτε των "κόλλων΄΄, είτε των εμπορευμάτων κ.λπ., ανάλογα με την περίπτωση

- εναποθέτει διακριτικά γνωρίσματα με ανεξίτηλο μελάνι στα κόλλα ή εμπορεύματα (όπως ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΑ - ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΘΗΒΩΝ, ΑΡΙΘΜΟΣ ΔΗΛΩΤΙΚΟΥ 1111).

Άρθρο 99
Πραγματογνωμοσύνη - Έκθεση ζημιών, φθορών, αλλοιώσεων - Καταστροφή εμπορευμάτων - Ογκομέτρηση δεξαμενών, σωληνώσεων και βυτιοφόρων αυτοκινήτων

Οι οριζόμενοι για τις πιο πάνω εργασίες υπάλληλοι ή οι υπάλληλοι που ασκούν ελεγκτικά καθήκοντα υποχρεούνται για τη σχολαστική τήρηση των προβλεπόμενων από τις διατάξεις του Τελωνειακού Κώδικα ή άλλες ειδικές διατάξεις διαδικασιών, ώστε να εξασφαλίζεται το αδιάβλητο των ενεργειών.

Άρθρο 100
Ζύγιση εμπορευμάτων

Αρμοδιότητες του οριζόμενου για ζύγιση υπαλλήλου ή του υπαλλήλου που ασκεί ελεγκτικά καθήκοντα είναι οι εξής:

1. Εξακριβώνει την ταυτότητα των εμπορευμάτων προς ζύγιση, με αυτά που αναγράφονται στην άδεια παράδοσης.

2. Ενεργεί την ζύγιση μετά την προσκόμιση της άδειας παράδοσης από τον εισαγωγέα ή τον εκπρόσωπο αυτού και βεβαιώνει επάνω στην άδεια το πραγματικό βάρος.

3. Ενεργεί, με βάση τα ζυγολόγια, αθροίσεις με ακρίβεια και προσοχή για την πρόληψη παράδοσης εμπορευμάτων περισσότερων από αυτά που αναγράφονται στις άδειες και για τα οποία έχουν καταβληθεί οι αναλογούντες δασμοί και λοιποί φόροι.

4. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια αδειών τμηματικής παράδοσης από το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης, καθώς και του αριθμημένου και θεωρημένου από τον Προϊστάμενο του Τελωνείου, βιβλίου για την καταχώρηση του απόβαρου των μεταφορικών μέσων. Εκδίδει, όταν υπάρχει ανάγκη, τις άδειες τμηματικής παράδοσης. Αναγράφει σε κάθε τμηματική παραλαβή, στις άδειες ζύγισης, τον αριθμό του οχήματος και το μικτό και καθαρό βάρος αυτού. Τα λαμβανόμενα βάρη των οχημάτων πρέπει να είναι απολύτου ακριβείας προς διασφάλιση των συμφερόντων του Δημοσίου.

5. Λαμβάνει αυτοπρόσωπα τα απόβαρα των οχημάτων και κάνει ειδική μνεία στο τηρούμενο γι΄ αυτό βιβλίο, όσο το δυνατό συχνότερα.

6. Απαγορεύει τη ζύγιση εμπορευμάτων σε ρυμουλκούμενα φορτηγά αυτοκίνητα, εφόσον δεν είναι δυνατό να περιληφθούν ολοκληρωτικά στην πλάστιγγα, αποκλειόμενης της περίπτωσης της τμηματικής ζύγισης αυτών.

7. Φροντίζει για την καλή συντήρηση της πλάστιγγας, καθώς και για τον έλεγχο και επιθεώρηση αυτής από τις αρμόδιες Υπηρεσίες. Επίσης, φροντίζει για την πληρότητα και λειτουργικότητα του χώρου ζύγισης.

Άρθρο 101
Πύλες εξόδου - εισόδου εμπορευμάτων

Αρμοδιότητες των οριζομένων Τελωνειακών υπαλλήλων στις πύλες εξόδου-εισόδου εμπορευμάτων, είναι οι εξής:

1. Ελέγχουν με προσοχή τα εξερχόμενα και εισερχόμενα εμπορεύματα ως προς τα σημεία και αριθμούς αυτών και της συσκευασίας των, τον αριθμό των κόλλων, δεμάτων ή άλλης μορφής συσκευασίας, σε αντιπαραβολή με τα αναγραφόμενα στοιχεία στις σχετικές άδειες ή παραστατικά που επέχουν θέση άδειας.

2. Εξακριβώνουν, κατά τον έλεγχο των εξερχόμενων ή εισερχομένων αυτοκινήτων (με ίδια μέσα ή κατά άλλο τρόπο), την ταυτότητά των, ελέγχοντας, εκτός των άλλων στοιχείων και τους αριθμούς πλαισίου και μηχανής, στοιχεία που πρέπει απαραίτητα να είναι γραμμένα στις σχετικές άδειες ή παραστατικά που επέχουν θέση άδειας.

3. Βεβαιώνουν την έξοδο ή είσοδο των εμπορευμάτων στις σχετικές άδειες, αναγράφοντας πίσω από αυτές τη λέξη «ΕΞΗΧΘΗΣΑΝ» ή «ΕΙΣΗΧΘΗΣΑΝ», κατά περίπτωση, καθώς και την ημερομηνία υπογράφοντας και θέτοντας την ατομική τους σφραγίδα με ευκρίνεια.

4. Παρακολουθούν για την τυχόν οφειλή δικαιωμάτων υπερημερίας και σε περίπτωση τέτοιας οφειλής αρνούνται την έξοδο των εμπορευμάτων.

5. Αναγράφουν σε κάθε τμηματική παραλαβή πίσω από τις άδειες, την εξερχόμενη ή εισερχόμενη ποσότητα και τον αριθμό διπλοτύπου της τμηματικής παραλαβής, στη συνέχεια προσαρτούν όλες τις άδειες τμηματικής παραλαβής στις άδειες εξόδου ή στις άδειες φόρτωσης κατά περίπτωση.

6. Απαγορεύουν την έξοδο ή είσοδο κάθε εμπορεύματος, εάν δεν συνοδεύεται από τις κατά περίπτωση προβλεπόμενες άδειες ή συνοδευτικά έγγραφα.

7. Αρνούνται να κάνουν έλεγχο των εμπορευμάτων, που είναι επάνω σε τροχοφόρα, εφόσον από κακή ταξινόμηση των κόλλων δεν είναι ευχερής η καταμέτρηση αυτών και η αντιπαραβολή των σημείων και στοιχείων τους με τα αναγραφόμενα στις σχετικές άδειες.

8. Επιλαμβάνονται της τήρησης των ειδικών βιβλίων καταχώρησης αδειών εξόδου ή εισόδου.

9. Διαπιστώνουν το «ΚΕΝΟ» των εισερχομένων ή εξερχομένων οχημάτων στις προβλεπόμενες περιπτώσεις και βεβαιώνουν αυτό στις σχετικές άδειες ή παραστατικά.

10. Τηρούν ειδικό θεωρημένο Βιβλίο Συμβάντων στο οποίο καταχωρούν κάθε αξιόλογη πράξη, συμβάν ή παρατήρηση, την οποία αναφέρουν άμεσα στον Προϊστάμενο Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης.

11. Τηρούν ειδικό θεωρημένο Βιβλίο Χρέωσης Οπλισμού, στο οποίο γίνεται παράδοση και παραλαβή του τυχόν υπάρχοντος οπλισμού και σφαιρών (βολίδων), καθώς και του λοιπού εξειδικευμένου υλικού, με ενυπόγραφη πράξη κατά την αλλαγή βάρδιας.

12. Ελέγχουν τα εισερχόμενα και εξερχόμενα πρόσωπα και μεταφορικά μέσα και προβαίνουν σε κατασχέσεις λαθρεμπορευμάτων και σε συλλήψεις δραστών. Στις περιπτώσεις αυτές ενημερώνουν άμεσα τον Προϊστάμενο Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης και τον Προϊστάμενο Τμήματος Πληροφοριών, Παραποιημένων και Δίωξης.

13. Συγκεντρώνουν και φυλάσσουν με επιμέλεια όλα τα προβλεπόμενα παραστατικά (άδειες), σύμφωνα με τα οποία εισήχθησαν ή εξήχθησαν στο σημείο της πύλης όλα τα τελωνειακώς επιτηρούμενα εμπορεύματα (όπως εμπορεύματα, εφόδια, υλικά επισκευής, οχήματα) τα οποία παραδίδουν ενυπόγραφα στα αρμόδια Τμήματα, αφού προηγουμένως ταξινομηθούν κατά είδος.

14. Φροντίζουν για την καθαριότητα και την αξιοπρεπή εμφάνιση των χώρων της πύλης και εισηγούνται αρμοδίως για τη βελτίωση αυτής.

Άρθρο 102
Επιτήρηση Τελωνειακών χώρων - Προσώπων - Μεταφορικών μέσων

Τα καθήκοντα για θέματα επιτήρησης τελωνειακών χώρων – προσώπων – μεταφορικών μέσων περιγράφονται, κατά το μέρος που αφορά, στα Τμήματα «Πληροφοριών, Παραποιημένων και Δίωξης», «Ελέγχου Ταξιδιωτών» και «Ελέγχου Διελεύσεων».

Άρθρο 103
Επίσκεψη Πλοίων

Τα καθήκοντα για θέματα επίσκεψης πλοίων περιγράφονται, κατά το μέρος που αφορά, στο «Τμήμα Επίσκεψης Πλοίων» (άρθρο 70).

Άρθρο 104
Έλεγχος Ταξιδιωτών – Αποσκευών

Τα καθήκοντα για θέματα Ελέγχου Ταξιδιωτών – Αποσκευών περιγράφονται, κατά το μέρος που αφορά, στο «Τμήμα Ελέγχου Ταξιδιωτών» (άρθρο 64).

Άρθρο 105
Έλεγχος Μεταφορικών Μέσων

Έλεγχος στα μεταφορικά μέσα (αυτοκίνητα, πλοία, τρένα, αεροπλάνα) διενεργείται για την πρόληψη και καταστολή λαθρεμπορικών ή άλλων παρανόμων πράξεων.

Ο έλεγχος πραγματοποιείται από συνεργεία δύο ή τριών υπαλλήλων, παρουσία των ταξιδιωτών ή των μεταφορέων ή του προσωπικού των μεταφορικών μέσων.

Τα σημεία απόκρυψης στα μεταφορικά μέσα είναι πολλά και για το λόγο αυτό απαιτείται οι οριζόμενοι υπάλληλοι να διαθέτουν εμπειρία, παρατηρητικότητα και τα κατάλληλα μέσα (φακούς, κατσαβίδια, καθρέπτες κ.λπ.).

Στις περιπτώσεις ελέγχου πλοίων, τα συνεργεία έρευνας αποτελούνται από 3 ή 4 υπαλλήλους, που πρέπει να αρχίζουν τον έλεγχο συγχρόνως από την πλώρη, την πρύμνη και τη γέφυρα και να συγκλίνουν προς το κέντρο με κατάληξη το μηχανοστάσιο.

Επίσης σε περιπτώσεις ελέγχου τρένων και αεροπλάνων να αρχίζουν από τα άκρα προς το κέντρο.

Δεδομένου ότι ο χρόνος στάθμευσης της επιβατικής αμαξοστοιχίας είναι λίγος, επιβάλλεται ο έλεγχος να είναι περιορισμένος για την ομαλή και την χωρίς καθυστερήσεις διακίνηση των επιβατών - επισκεπτών αλλά ταυτόχρονα θα πρέπει να διασφαλίζονται πλήρως τα δημοσιονομικά συμφέροντα από το ενδεχόμενο εμφάνισης πράξεων λαθρεμπορίας ή άλλων εκνόμων πράξεων.

Για την άσκηση του ανωτέρου ελέγχου, επιβάλλεται, ένας ή δύο υπάλληλοι να παραμένουν σαν παρατηρητές για παρακολούθηση τυχόν υπόπτων κινήσεων, απόκρυψη αντικειμένων ή απομάκρυνση των ελεγχομένων επιβατών.

Ειδικότερα, τα καθήκοντα για τον έλεγχο των μεταφορικών μέσων περιγράφονται, κατά το μέρος που αφορά, στα Τμήματα «Ελέγχου Ταξιδιωτών» και «Ελέγχου Διελεύσεων».

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 106

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει σε ένα μήνα από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Από την ημερομηνία αυτή καταργείται το π.δ. 127/1989 (Α΄ 60).

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ
Πίνακας περιεχομένων

Στον Υπουργό Οικονομίας και Οικονομικών αναθέτουμε τη δημοσίευση του παρόντος

Αθήνα, 16 Νοεμβρίου 2007

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΑΡΟΛΟΣ ΓΡ. ΠΑΠΟΥΛΙΑΣ

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΑΛΟΓΟΣΚΟΥΦΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 **23104 23956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63 **210 4135228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 **2610 638109**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο **26510 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 **25310 22858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο **2410 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 **26610 89122**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πεδιάδος 2 **2810 300781**
ΜΥΤΙΛΗΝΗ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως 1 **22510 46654**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 €, προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom/dvd, δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.ΜΗ. σε 5 € ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ.: Τηλεφωνικά: 210 4071010 - fax: 210 4071010 - internet: http://www.et.gr

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α΄	225 €	190 €
Β΄	320 €	225 €
Γ΄	65 €	Δωρεάν
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €	Δωρεάν
Δ΄	160 €	80 €
Α.Α.Π.	160 €	80 €
Ε.Β.Ι.	65 €	33 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α.Ε.Δ.	10 €	Δωρεάν
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	2.250 €	645 €
Δ.Δ.Σ.	225 €	95 €
Α.Σ.Ε.Π.	70€	Δωρεάν
Ο.Π.Κ.	-	Δωρεάν
Α΄+ Β΄+ Δ΄ + Α.Α.Π.	-	450 €

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή πρόσβασης μέσω διαδικτύου σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη: **α)** Α, Β, Δ, Α.Α.Π., Ε.Β.Ι. και Δ.Δ.Σ., η τιμή προσαυξάνεται, πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του 2007, κατά 40 € ανά έτος και ανά τεύχος και **β)** για το τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. & Γ.Ε.ΜΗ., κατά 60 € ανά έτος παλαιότητας.

* Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
* Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
* Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α., τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά Όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα).
* Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. [5% επί του ποσού συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα)], καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
* Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρούνται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: Μάρνη 8 τηλ.: 210 8220885, 210 8222924, 210 5279050.
Οι πολίτες έχουν τη δυνατότητα ελεύθερης ανάγνωσης των δημοσιευμάτων που καταχωρούνται σε όλα τα τεύχη της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως πλην εκείνων που καταχωρούνται στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε και Γ.Ε.ΜΗ., από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr).

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08:00 μέχρι 13:00

01002652611070072

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster.et@et.gr